

**ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
С ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫМ
ДОКУМЕНТООБОРОТОМ
(ЛК ЮЛ ЮЗДО)**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ предназначен ознакомления пользователей с возможностями и порядком работы в Личном кабинете юридического лица с юридически значимым документооборотом (далее - ЛК ЮЛ ЮЗДО).

ВНИМАНИЕ

Представленные в документе формы приведены для наглядности. Состав, название и/или содержание форм, представленных на рисунках, могут отличаться от форм шаблонов и документов

ВНИМАНИЕ

Все рассматриваемые примеры являются вымышленными, представлены только для разъяснения действий, которые должен выполнить пользователь в той или иной ситуации

ВНИМАНИЕ

Эксплуатационная документация не может использоваться в качестве документов, регламентирующих деятельность должностных лиц. Для регламентации деятельности должностных лиц должны быть разработаны регламенты/технические регламенты применения ЛК ЮЛ ЮЗДО

По всем вопросам, возникшим при использовании ЛК ЮЛ ЮЗДО, обращайтесь по адресу:

© ООО «Газпром межрегионгаз инжиниринг»
197046, Санкт-Петербург, Певческий переулок, д. 12
тел. (812) 200-31-20
<https://support.mrgeng.ru>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ.....	5
1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ СИСТЕМЫ.....	5
1.2. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ СИСТЕМЫ	5
1.3. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	6
2. НАЧАЛО РАБОТЫ	9
2.1. ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ВОЗМОЖНОСТЯМИ СИСТЕМЫ.....	9
2.2. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ.....	9
2.3. ВХОД В ЛК ЮЛ ЮЗДО ДЛЯ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	11
2.4. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ.....	11
3. РАБОТА В ЛК ЮЛ ЮЗДО.....	14
3.1. НАЧАЛО РАБОТЫ	14
3.1.1. Подключение Потребителя к учетной записи Пользователя.....	15
3.1.2. Отправка запроса в адрес Общества на заключение договора на поставку газа	17
3.2. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА ЛК ЮЛ ЮЗДО.....	18
3.3. РАБОТА С ДАННЫМИ ПОТРЕБИТЕЛЯ.....	19
3.4. РАБОТА С ОБОРУДОВАНИЕМ	23
3.4.1. Настройка вывода данных по Оборудованию.....	23
3.4.1.1. Настройка формата представления данных.....	23
3.4.1.2. Установка параметров отбора данных	24
3.4.1.3. Настройка вывода данных по оборудованию.....	25
3.4.2. Просмотр данных о газопотребляющем оборудовании	25
3.4.3. Просмотр данных об измерительном оборудовании.....	26
3.4.4. Передача показаний приборов учета газа	28
3.4.5. Передача данных о расходе газа	29
3.4.6. Выгрузка данных в файл	30
3.4.7. Загрузка данных из файла	31
3.4.8. Загрузка реестра подтверждения переданных показаний ПУГ	31
3.5. РАБОТА С ДАННЫМИ ПО ВЗАИМОРАСЧЕТАМ	32
3.5.1. Настройка формирования отчета по взаиморасчетам	32
3.6. ВНЕСЕНИЕ ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРАМ НА ПОСТАВКУ ГАЗА	35
3.6.1. Просмотр истории оплат	38
3.7. РАБОТА С ДОГОВОРАМИ НА ПОСТАВКУ ГАЗА	40
3.7.1. Работа с перечнем договоров	40
3.7.2. Работа с карточкой договора.....	41
3.7.2.1. Просмотр основных сведений по договору	41
3.7.2.2. Работа с документами по договору	42
3.7.2.3. Работа с приложениями к договору	42
3.8. РАБОТА СО СТАТИСТИЧЕСКИМИ ОТЧЕТАМИ	43
3.8.1. Формирование отчетов об объемах потребления газа.....	43
3.8.1.1. Сравнение плановых и фактических объемов потребления газа за период.....	43
3.8.1.2. Анализ объема потребления газа.....	44
3.8.1.3. Сравнение плановой и фактической стоимости поставки газа	45
3.8.1.4. Анализ фактической стоимости поставки газа	47
3.8.1.5. Анализ сумм поступивших оплат.....	47
3.8.1.6. Сравнение стоимости поставки газа с суммой оплат за поставленный газ.....	48
3.9. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ.....	49

3.9.1. Подготовка к работе с электронным документооборотом	49
3.9.2. Основные блоки раздела «Документооборот»	50
3.9.3. Работа с входящими документами	50
3.9.3.1. Работа с перечнем входящих документов	50
3.9.3.2. Обработка входящих документов	51
3.9.4. Обработка отложенных документов	52
3.9.5. Работа с исходящими документами	53
3.9.5.1. Работа с перечнем исходящих документов	53
3.9.5.2. Отправка нового документа	54
3.9.5.3. Работа с черновиками	55
3.9.6. Работа с уведомлениями	55
3.10. НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ	55
3.10.1. Настройка персональных данных	55
3.10.2. Смена пароля	55
4. ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	57
4.1. РАБОТА СО СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ	57
4.1.1. Ознакомление с правилами работы в системе	57
4.1.2. Просмотр часто задаваемых вопросов	57
4.2. ОТПРАВКА ОБРАЩЕНИЙ	57
4.2.1. Отправка обращений в адрес Общества	57
4.2.2. Отправка обращений в службу технической поддержки	58
5. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ЛК ЮЛ ЮЗДО	60
5.1. УПРАВЛЕНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯМИ	60
5.2. УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ДАННЫМ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ	60
5.2.1. Добавление нового Пользователя	60
5.2.2. Настройка прав доступа Пользователя к данным Потребителя	62

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения системы

Личный кабинет юридического лица с юридически значимым документооборотом (далее - ЛК ЮЛ ЮЗДО, Система) – это веб-приложение, предназначенное для организации оперативного взаимодействия Поставщика по реализации газа (Общество) с Потребителями газа (кроме населения), являющимися клиентами Поставщика.

Личный кабинет обеспечивает постоянный доступ Потребителя к личным данным, передачу показаний приборов учета, отслеживание фактического потребления, формирование отчетных форм и форм первичного учета.

ЛК ЮЛ ЮЗДО обеспечивает выполнение следующих функций:

1. Работа с договорами поставки газа:
 - подача заявок на заключение договоров на поставку газа;
 - просмотр данных по договорам поставки газа;
 - просмотр документов по договорам;
 - подача заявок на изменение плановых объемов поставки газа по договорам.
2. Учет потребления газа:
 - передача данных о фактическом потреблении газа;
 - контроль сроков передачи данных о потреблении газа;
 - формирование диспетчерских графиков неравномерности.
3. Анализ данных по потреблению газа:
 - анализ динамики изменения потребления газа;
 - сравнение планового и фактического потребления газа.
4. Ведение данных по взаиморасчетам:
 - консолидация данных о сальдо, начислениях, оплатах, задолженностях Потребителя по каждому из его договоров;
 - контроль сроков оплат по выставленным счетам;
 - проведение оплат по договорам поставки газа.
5. Анализ данных по начислениям и оплатам:
 - сравнение плановой и фактической стоимости поставки газа
 - стоимость поставки газа.
 - сравнение стоимости поставки газа с суммой оплат за поставленный газ.
 - анализ сумм оплат за период.
6. Электронный обмен юридически значимыми документами между Потребителем и Обществом посредством Оператора ЭДО
7. подача обращений в Общество.
8. Управление рассылкой писем и уведомлений о сроках и фактах наступления значимых событий.

1.2. Краткое описание возможностей системы

Основными задачами Системы являются:

- сбор, хранение и обработка информации, размещаемой в Системе;

- обеспечение постоянного доступа потребителя к личным данным, размещенным в Системе;
- реализация функций оперативного контроля исполнения договорных отношений на поставку газа: подача заявки на заключение договора, своевременное подписание договора и первичных учетных документов, передача показаний приборов учета газа, проведение сверки расчетов, получение счетов на оплату, претензий;
- организация оперативного юридически-значимого электронного документооборота между поставщиком и потребителем услуг;
- реализация информационного взаимодействия с АИС РГ и информационными системами Операторов ЭДО.

1.3. Используемые термины, сокращения и определения

В настоящем Руководстве пользователя применяются обозначения и сокращения, представленные в Таблице 1.

Таблица 1. Перечень терминов, сокращений и определений

Термин	Сокращение	Определение
	email	Адрес электронной почты
Web-сервис		Сетевая технология, обеспечивающая межпрограммное взаимодействие на основе web-стандартов
Web-система «АБР: Система интеграции данных»	СИД	Система сбора и интеграции данных о деятельности Общества в целях взаимодействия с внешними информационными системами. В рамках данного документа система служит промежуточным звеном по обмену данными между АИС РГ и ЛК ЮЛ ДЗО для кеширования данных и обеспечения безопасного обмена
Администратор РГК		Ответственное лицо за управление личным кабинетом клиента юридического лица с юридически значимым документооборотом со стороны Общества
АИС «Регионгаз»	АИС «РГ»	Программный комплекс установлен и используется в региональных газовых компаниях. Предназначен для автоматизации бизнес-процессов финансово-хозяйственной деятельности региональных газовых компаний в отношении потребителей газа (кроме населения)
Вид реализации		Услуга, оказываемая Обществом Потребителям газа, отраженная в отгрузочных документах как: - Отгрузка газа; - Снабженческо-сбытовые услуги; - Транспортировка газа; - Транзит
Газопотребление		Объем поставки газа Потребителю газа
Диспетчерский график		Документ, устанавливающий суточную норму отбора газа Потребителем газа в случае его неравномерности
Интерфейс		Средства взаимодействия пользователей с операционной системой компьютера, или пользовательской программой
Информационная система		Система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций
Куратор		Специалист Общества, сопровождающий договор

Термин	Сокращение	Определение
		поставки газа с Потребителем газа от стадии подготовки проекта договора до завершения исполнения обязательств по договору поставки газа
Лицевой счет	ЛС	Счет для ведения учета расчетов с физическими и юридическими лицами, на котором отражаются все финансово-кредитные операции с определенным клиентом. Лицевые счета являются документами аналитического учёта
ЛК ЮЛ ЮЗДО	ЛК ЮЛ ЮЗДО, Система	Личный кабинет юридического лица с юридически значимым документооборотом
Логин		Идентификатор для входа в личный кабинет клиента юридического лица с юридически значимым документооборотом под учетной записью Администратора ЛК ЮЛ ЮЗДО со стороны потребителя. Идентификатор записывается в специальном поле в карточке Потребителя газа в автоматизированной информационной системе «Регионгаз»
Пользователь		Лицо, участвующее в функционировании системы или использующее результаты ее функционирования
Потребитель газа		Юридическое или физическое лицо, имеющее договорные отношения с Обществом и приобретающее газ для собственных, производственных или иных хозяйственных нужд
Прибор учета газа	ПУГ	Оборудование, предназначенное для измерения расходуемых потребителями объемов коммунальных ресурсов
Региональная газовая компания	РГК	Поставщик газа в регионы
Роль		Дополнительный пользователь личного кабинета клиента юридического лица с юридически значимым документооборотом, характеризующийся определенным набором функций в личном кабинете клиента юридического лица с юридически значимым документооборотом в пределах своей компетенции
СБИС Электронный документооборот	СБИС ЭДО	Система, в функции которой входит электронная подпись и обмен документами между компаниями, внутри компании и с физическими лицами
Счет		Документ, содержащий платежные реквизиты получателя (продавца), по которым плательщик (покупатель) осуществляет перевод денежных средств за перечисленные в счете товары, работ и услуги
Узел измерений газа		Техническая система, состоящая из средств измерений и устройств, обеспечивающих учет газа
	ЭДО	Электронный документооборот, документированная информация, представленная в электронной форме, в виде, пригодном для восприятия пользователем с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах
Электронная цифровая подпись	ЭЦП	Реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования

Термин	Сокращение	Определение
		информации с использованием закрытого ключа подписи и позволяющий установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования подписи и проверить принадлежность подписи владельцу сертификата ключа подписи в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Юридически значимый документооборот	ЮЗДО	
Юридическое лицо	ЮЛ	

2. НАЧАЛО РАБОТЫ

Доступ к ЛК ЮЛ ЮЗДО осуществляется по прямой ссылке <https://лкюл.смородина.онлайн/>. При переходе по данной ссылке открывается форма авторизации пользователя.

Для доступа к ЛК ЮЛ ЮЗДО незарегистрированным пользователям необходимо пройти процедуру регистрации.

Пользователям, которые ранее были зарегистрированы в ЛК ЮЛ ЮЗДО, необходимо авторизоваться в системе, введя логин и пароль.

2.1. Ознакомления с возможностями системы

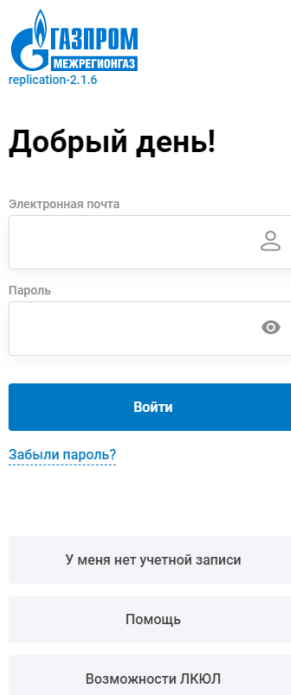
Для просмотра основных данных об особенностях работы с ЛК ЮЛ ЮЗДО необходимо на странице авторизации нажать кнопку «Возможности ЛК ЮЛ». Просмотр данных о Системе возможен как для зарегистрированных, так и для новых пользователей.

2.2. Регистрация в Системе

Для того, чтобы начать работу в ЛК ЮЛ ЮЗДО необходимо пройти процедуру регистрации в Системе.

Для регистрации в ЛК ЮЛ ЮЗДО необходимо:

1. В форме авторизации пользователя ЛК ЮЛ ЮЗДО нажать кнопку «У меня нет учетной записи».



ЛК ЮЛ ЮЗДО

replication-2.1.6

Добрый день!

Электронная почта

Пароль

Войти

[Забыли пароль?](#)

У меня нет учетной записи

Помощь

Возможности ЛКЮЛ

Рисунок 1. Переход к форме регистрации в ЛК ЮЛ ЮЗДО

2. В форме регистрации ввести учетные данные Пользователя для его авторизации в Системе:

2.1. Выбрать регион, на территории которого осуществляется потребление газа.

2.2. Указать логин. В качестве логина необходимо указать адрес электронной почты. В дальнейшем на указанный адрес электронной почты будет отправлен код подтверждения.

2.3. Ввести пароль, который будет использоваться при авторизации в ЛК ЮЛ ЮЗДО.

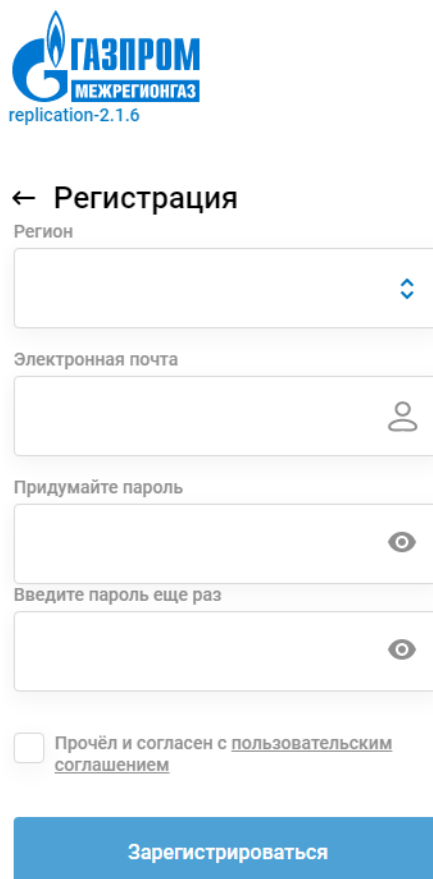
ВНИМАНИЕ

Пароль должен содержать не менее 8 символов латинского алфавита, должен включать заглавные, прописные буквы и числа

2.4. Подтвердить введенный пароль.

2.5. Система осуществляет проверку корректности ввода пароля. В случае если пароль не отвечает указанным требованиям или введенные пароли различны, то будет выведено соответствующее предупреждение.

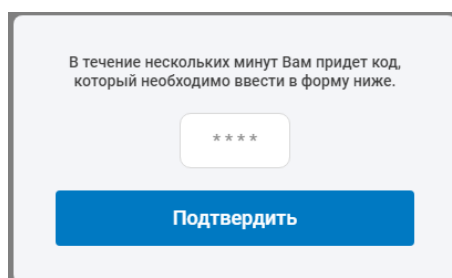
2.6. Для продолжения регистрации в личном кабинете нажать «Зарегистрироваться».



The screenshot shows the registration interface. At the top is the logo for 'ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ' with the version 'replication-2.1.6'. Below the logo is the title '← Регистрация'. The form contains several input fields: 'Регион' (Region) with a dropdown arrow, 'Электронная почта' (Email) with a person icon, 'Придумайте пароль' (Create a password) with an eye icon, and 'Введите пароль еще раз' (Enter password again) with an eye icon. Below these fields is a checkbox labeled 'Прочёл и согласен с пользовательским соглашением' (I have read and agree with the user agreement). At the bottom of the form is a blue button labeled 'Зарегистрироваться' (Register).

Рисунок 2. Регистрация учетной записи Пользователя в ЛК ЮЛ ЮЗДО

3. При регистрации на адрес электронной почты придет код подтверждения. Данный код необходимо ввести в форме подтверждения регистрации и нажать «Подтвердить».



The screenshot shows a confirmation screen. It contains a text box with the message: 'В течение нескольких минут Вам придет код, который необходимо ввести в форму ниже.' (Within a few minutes you will receive a code that you need to enter in the form below). Below the text box is a small input field containing five asterisks '*****'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Подтвердить' (Confirm).

Рисунок 3. Подтверждение регистрации в ЛК ЮЛ ЮЗДО

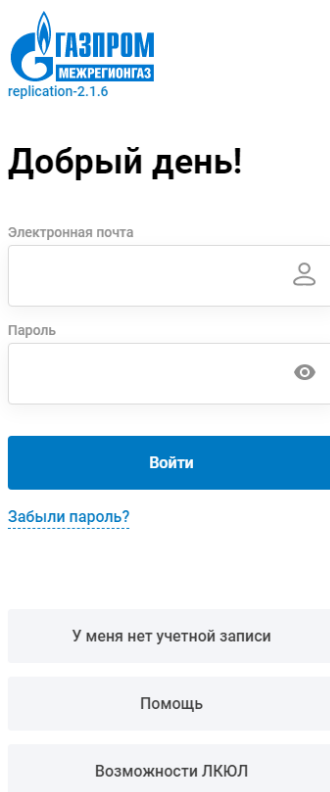
4. В случае успешного прохождения процедуры регистрации создается учетная запись Пользователя ЛК ЮЛ ЮЗДО и предоставляется доступ к главной странице Системы.

2.3. Вход в ЛК ЮЛ ЮЗДО для зарегистрированных Пользователей

Для зарегистрированных Пользователей вход в ЛК ЮЛ ЮЗДО осуществляется по параметрам учетной записи, созданным при прохождении процедуры [регистрации](#) в Системе.

Для входа в ЛК ЮЛ ЮЗДО по параметрам учетной записи необходимо:

1. Открыть ЛК ЮЛ ЮЗДО, перейдя по ссылке <https://лкюл.смородина.онлайн/>.
2. В форме авторизации ввести логин и пароль, указанные при [регистрации](#) в Системе. Если Вы забыли пароль, пройдите процедуру [восстановления пароля](#).
3. Для входа в личный кабинет нажмите «Войти».



ЛК ЮЛ ЮЗДО
МЕЖРЕГИОНГАЗ
replication-2.1.6

Добрый день!

Электронная почта

Пароль

Войти

[Забыли пароль?](#)

У меня нет учетной записи

Помощь

Возможности ЛКЮЛ

Рисунок 4. Ввод учетных данных пользователя

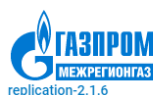
Сервис осуществит проверку учетных данных. Если учетные данные не пройдут проверку, Система выведет соответствующее предупреждение.

В случае успешной авторизации Пользователю будет предоставлен доступ к работе с ЛК ЮЛ ЮЗДО.

2.4. Восстановление пароля

В случае если Вы забыли пароль для авторизации в ЛК ЮЛ ЮЗДО, то для его восстановления необходимо выполнить следующие действия:

1. На странице авторизации в системе перейдите по ссылке «Забыли пароль?».



Добрый день!

Электронная почта

Пароль

Войти

[Забыли пароль?](#)

У меня нет учетной записи

Помощь

Возможности ЛКЮЛ

Рисунок 5. Страница авторизации

2. В форме восстановления пароля введите адрес электронной почты, под которым вы зарегистрированы в ЛК ЮЛ ЮЗДО, и нажмите кнопку «Отправить».

← Восстановление пароля

Электронная почта

Отправить

Рисунок 6. Отправка запроса на восстановление пароля

3. На указанный адрес электронной почты поступит код подтверждения. Данный код необходимо ввести в форме подтверждения смены пароля и нажать «Подтвердить».

В течение нескольких минут Вам придет код, который необходимо ввести в форму ниже.

Подтвердить

Рисунок 7. Ввод кода подтверждения для смены пароля

4. В случае корректного ввода кода подтверждения будет предоставлен доступ к форме смены пароля, в которой необходимо ввести новый пароль и подтвердить его.

ВНИМАНИЕ

Пароль должен содержать не менее 8 символов латинского алфавита, должен включать заглавные, прописные буквы и числа

5. Сервис осуществит проверку корректности введенных данных и в случае обнаружения ошибок выведет соответствующее предупреждение. В случае успешной смены пароля Система перенаправит Вас на страницу авторизации.

6. Для продолжения работы в ЛК ЮЛ ЮЗДО необходимо пройти [авторизацию](#) в Системе с использованием нового пароля.

3. РАБОТА В ЛК ЮЛ ЮЗДО

3.1. Начало работы

После успешного прохождения процедуры регистрации открывается главная страница ЛК ЮЛ ЮЗДО.

Новому Пользователю предоставляется ограниченный функционал ЛК ЮЛ ЮЗДО, который включает в себя следующие возможности:

1) [Подключение Потребителя к учетной записи](#). Данный функционал предусмотрен для Пользователей, которые работают от лица промышленных Потребителей, у которых заключен договор с Обществом на поставку газа.

После подключения Потребителя к учетной записи Пользователю будет предоставлен полный доступ к функционалу ЛК ЮЛ ЮЗДО.

2) Ознакомление со справочной информацией:

- просмотр общих сведений о системе;
- ознакомление с руководством пользователя;
- просмотр часто задаваемых вопросов и ответов.

3) [Отправка запроса в адрес Общества](#) на заключение договора на поставку газа. Данный функционал предусмотрен для Пользователей, которые работают от лица Контрагентов, у которых отсутствуют договорные отношения с Обществом.

4) Настройка данных профиля.

5) Отправка обращений в службу технической поддержки.

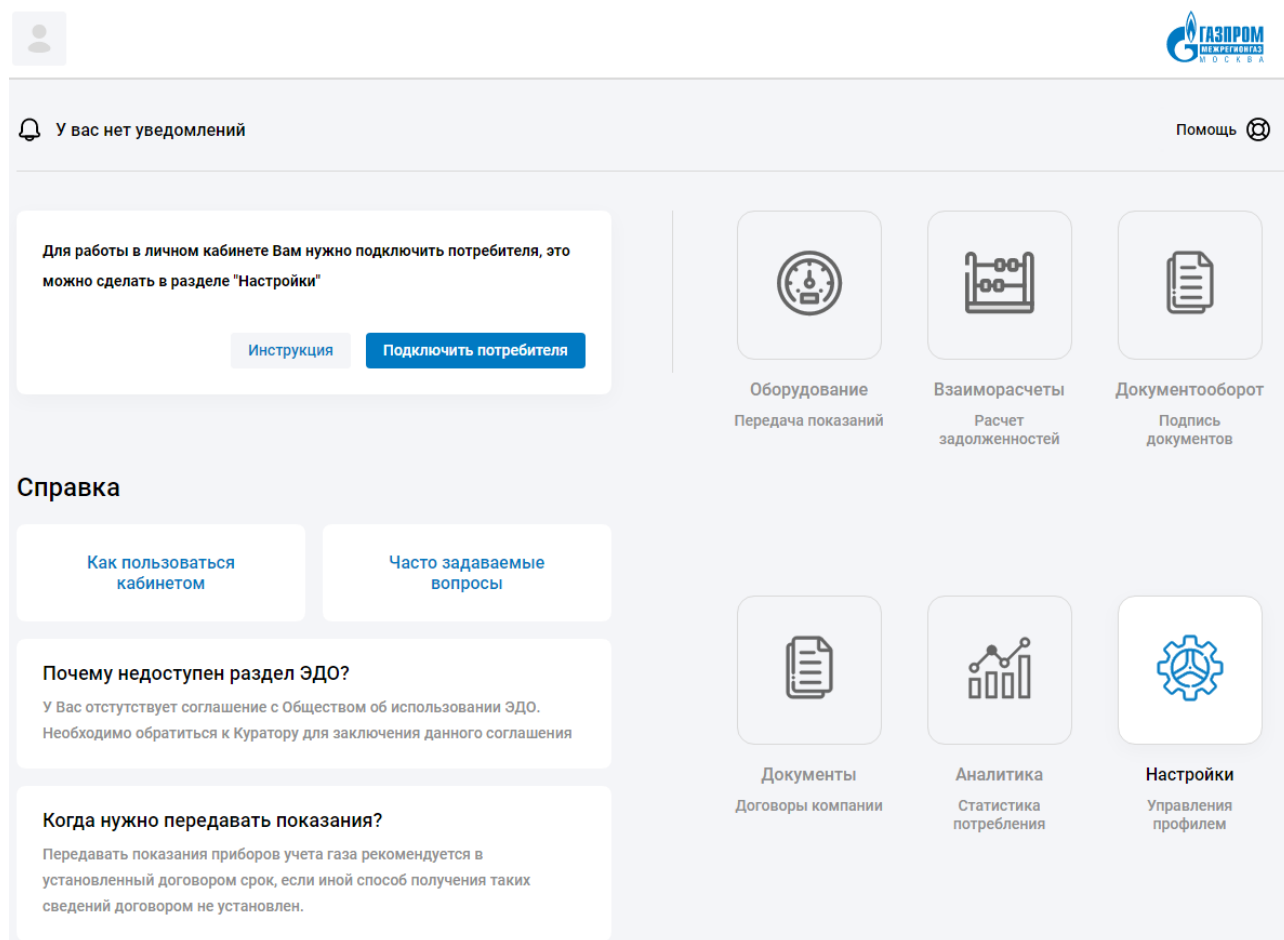


Рисунок 8. Главная страница ЛК ЮЛ ЮЗДО для нового Пользователя

3.1.1. Подключение Потребителя к учетной записи Пользователя

Для работы в ЛК ЮЛ ЮЗДО необходимо подключить Потребителя к своей учетной записи.

ВНИМАНИЕ

Первичное подключение Потребителя должно осуществляться под учетной записью руководителя, который будет ответственный за управление доступом других сотрудников к данным Потребителя

На главной странице переход к форме подключения Потребителя осуществляется по кнопке «Подключить Потребителя» или из раздела «Настройки».

Для подключения Потребителя к личному кабинету Пользователя необходимо:

1. Указать ИНН и КПП организации.
2. Ввести адрес электронной почты.

ВНИМАНИЕ

При первичном подключении Потребителя к личному кабинету осуществляется проверка указанного адреса электронной почты. Вводимый адрес электронной почты должен совпадать с адресом электронной почты руководителя, зарегистрированного в АИС «РГ» для подключаемого Потребителя

3. Нажать кнопку «Подключить».

Подключение потребителя

Заполните форму

ИНН

1234567890

Для работы в личном кабинете ЮЛ
нужно создать в разделе "Потребитель"

КПП

123456789

ЮЛ

Электронная почта

ivanov@mail.ru

Справка

Подключить

Как подключить ЮЛ
к потребителю

Рисунок 9. Ввод данных для подключения Потребителя к учетной записи

4. Система выполнит проверку данных.

4.1. В случае если данные не прошли проверку, т.е. Потребитель с указанными ИНН/КПП и адресом электронной почты Руководителя не найден в учетной системе Общества, то будет выведено соответствующее информационное сообщение. В данном случае необходимо направить запрос в адрес Общества для проверки данных.

4.2. В случае если проверка данных Потребителя пройдена успешно, то на указанный адрес электронной почты руководителя будет направлен код подтверждения.

5. В форме ввода кода подтверждения ввести полученный код.

Подключение потребителя

Заполните форму

В течение нескольких минут Вам придет код,
который необходимо ввести в форму ниже.

Для работы в личном кабинете ЮЛ
нужно создать в разделе "Потребитель"

Подтверждающий код

ЮЛ

Подключить

Рисунок 10. Ввод кода подтверждения для подключения Потребителя

6. В случае успешного прохождения процедуры подключения Потребителя к ЛК ЮЛ ЮЗДО данные о Потребителе появятся в личном кабинете Пользователя, будет предоставлен полный доступ к функционалу ЛК ЮЛ ЮЗДО.

ВНИМАНИЕ

Пользователь, который осуществил первичное подключение Потребителя к ЛК ЮЛ ЮЗДО, является администратором для данного Потребителя и данному Пользователю предоставляется ряд следующих функций:

- полный доступ к данным Потребителя в ЛК ЮЛ ЮЗДО;
- добавление новых Пользователей для работы с данными Потребителя;
- управление правами доступа Пользователей для работы с данными Потребителя

Подключение потребителя

Заполните форму

Потребитель будет добавлен в течение
10 минут.

000 Потребитель
подключен

Продолжить

Рисунок 11. Сообщение об успешном подключении Потребителя к ЛК ЮЛ ЮЗДО

3.1.2. Отправка запроса в адрес Общества на заключение договора на поставку газа

В случае если у Организации, от лица которой работает зарегистрированный Пользователь, отсутствуют договорные отношения с Обществом, в ЛК ЮЛ ЮЗДО предусмотрена возможность отправки заявки на заключение договора на поставку газа.

Для отправки запроса в адрес Общества необходимо:

1. На главной странице ЛК ЮЛ ЮЗДО перейти в раздел «Поддержка».
2. В разделе «Поддержка» выбрать «Связаться с МРГ» и нажать кнопку «Отправить сообщение».

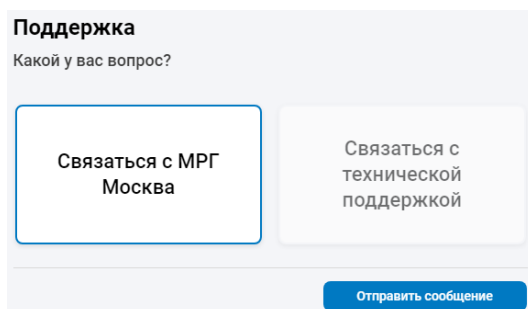


Рисунок 12. Раздел «Поддержка»

3. Заполнить форму обращения в адрес Общества:
 - 3.1. Указать тему обращения.
 - 3.2. Данные о Получателе заполняются автоматически.
 - 3.3. Введите название организации, от которой отправляется заявка.
 - 3.4. Проверьте корректность, а при необходимости отредактируйте данные, которые заполняются автоматически из данных профиля:
 - ФИО;
 - должность;
 - телефон;
 - адрес электронной почты;
 - 3.5. Введите текст обращения.
 - 3.6. При необходимости приложите документы, нажав «Прикрепить файлы».
-

ВНИМАНИЕ

Общий размер прикрепляемых файлов не должен превышать 10 Мб

- 3.7. Отправить заявку, нажав «Отправить сообщение».

Рисунок 13. Отправка заявки в адрес Общества

3.2. Главная страница ЛК ЮЛ ЮЗДО

После прохождения процедуры [регистрации](#) при первом входе или после успешной [авторизации](#) в Системе пользователь переходит на главную страницу ЛК ЮЛ ЮЗДО.

ВНИМАНИЕ

Внешний вид главной страницы и перечень доступных разделов определяются правами доступа Пользователя в ЛК ЮЛ ЮЗДО

Главная страница ЛК ЮЛ ЮЗДО содержит следующие разделы:

- 1) «Профиль» - раздел содержит сведения об учетной записи, под которой выполнен вход в личный кабинет, а также данные Пользователя.
- 2) «Уведомления» - раздел предназначен для информирования пользователя о наличии новых уведомлений, а также для перехода к списку полученных уведомлений
- 3) «Помощь» - раздел предназначен для отправки обращений в адрес технической поддержки ЛК ЮЛ ЮЗДО и в адрес Общества.
- 4) «Справка» - раздел содержит справочные данные о работе ЛК ЮЛ ЮЗДО:
 - общие сведения о системе;
 - руководство пользователя;
 - перечень часто задаваемых вопросов и ответов на данные вопросы.
- 5) «Потребитель» - раздел предназначен для выполнения следующих функций:

– вывод данных о текущем Потребителе, данные по которому представлены в ЛК ЮЛ ЮЗДО;

- просмотр данных карточки Потребителя;
- просмотр сальдо взаиморасчетов на текущую дату;
- просмотр истории оплат;
- проведение оплат по договорам поставки газа.
- просмотр перечня Потребителей, подключенных к ЛК ЮЛ ЮЗДО.

6) «Оборудование» - раздел предназначен для работы с данными о газопотребляющем и измерительном оборудовании Потребителя, для передачи показаний приборов учета газа.

7) «Взаиморасчеты» - раздел содержит данные по начислениям и оплатам по договорам поставки газа.

8) «Документооборот» - раздел предназначен для обмена юридически значимыми электронными документами.

9) «Документы» - раздел содержит данные по договорам поставки газа, заключенным между Потребителем и Обществом.

10) «Аналитика» - раздел предназначен для формирования статистических отчетов по объемам потребления и начислениям.

11) «Настройки» - раздел предназначен для подключения Потребителей к ЛК ЮЛ ЮЗДО управления доступом Пользователей к данным Потребителей.

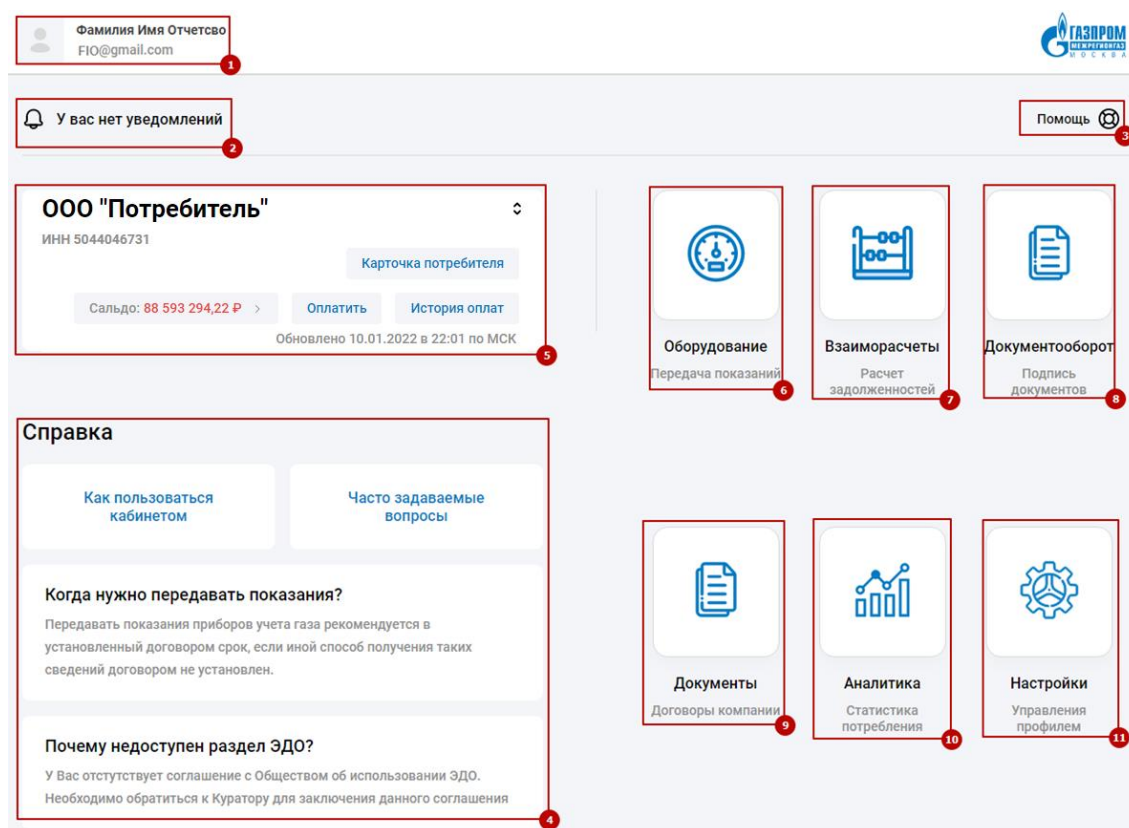


Рисунок 14. Главная страница ЛК ЮЛ ЮЗДО

3.3. Работа с данными Потребителя

Сведения о текущем Потребителе, данные о котором выводятся в ЛК ЮЛ ЮЗДО, выводятся в разделе «Потребитель» главной страницы.

ООО "Потребитель"
ИНН 5044046731



Карточка потребителя

Сальдо: 88 593 294,22 Р >

Оплатить

История оплат

Обновлено 10.01.2022 в 22:01 по МСК

Рисунок 15. Вывод данных о текущем Потребителе

Для смены Потребителя необходимо открыть перечень подключенных Потребителей, нажав , и в списке Потребителей выбрать нужного.

ООО "Потребитель"
ИНН 3906815939

ООО "Потребитель"
ИНН 7703026485

ПАО "ПЕРЛОВКА"
ИНН 5042000530

Рисунок 16. Перечень подключенных Потребителей

В основных сведениях о Потребителе выводится сальдо взаиморасчетов на текущую дату.

Для просмотра основных сведений о Потребителе необходимо перейти в карточку Потребителя, нажав кнопку [Карточка потребителя](#).

Карточка Потребителя содержит следующие данные:

1. Общие сведения о Потребителе.
 - полное наименование;
 - сокращенное наименование;
 - ИНН;
 - КПП;
 - ОГРН;
 - тип учреждения;
 - муниципальное образование;
 - Тепловыработка: ОКК, выполняющие функции ОКК.
2. Коды основных классификаторов:
 - ОКВЭД;
 - ОКТМО;
 - ОКПО;
 - ОКОГУ;
 - ОКОПФ;
 - ОКФС;
 - КБК (код бюджетной классификации).
3. Контактные данные должностных лиц:
 - 1) Контактные данные руководителя:
 - ФИО.

- Должность.
- Основание деятельности.
- Телефон/факс.
- Адрес электронный почты.

2) Контактные данные сотрудников, ответственных за договорную работу:

- ФИО.
- Должность.
- Телефон/факс.
- Адрес электронный почты.

3) Контактные данные сотрудников, ответственных за проведение расчетов:

- ФИО.
- Должность.
- Телефон/факс.
- Адрес электронный почты.

4) Банковские реквизиты:

- расчетный счет;
- БИК;
- корреспондентский счет;
- лицевой счет.

5) Дополнительные сведения о Потребителе:

- адрес юридический;
- адрес фактический;
- адрес почтовый;
- орган федерального казначейства.

Вывод карточки Потребителя представлен на рисунке.

ООО "Потребитель"

Полное наименование

Общество с ограниченной
ответственностью "Потребитель"

Краткое наименование

ООО "Потребитель"

ОГРН

5117746022257

ИНН / КПП

3906815939 / 676601527

Принадлежность к ОКК

Нет

Муниципальное образование

-

Тип учреждения

Организация

Банковские реквизиты

Расчетный счет

39935

Корр.счет

30101810145250000220

БИК

044525220

Лицевой счет

УФК

Коды классификаторов

ОКВЭД

35.30

ОКОПФ

30 002

ОКТМО

45268552000

ОКФС

16

ОКПО

41078020

КБК

ОКОГУ

4 210 014

Адрес

Юридический

г. Москва, поселение Поселение,
деревня Деревня, дом1

Почтовый

Совпадает с юридическим

Фактический

Совпадает с юридическим

Представители организации

Руководитель

ФИО

Иванов Иван Иванович

Email

a.poskakaova@gmail.com

Должность

Основание деятельности

Телефон

Ответственный за договорную работу

ФИО

Потапов Михаил Викторович

Email

potapov@mail.ru

Должность

Начальник управления

Телефон

Ответственный за проведение расчетов

ФИО

Миронова Светлана Сергеевна

Email

miroнова@mail.ru

Должность

Главный бухгалтер

Телефон

Рисунок 17. Карточка Потребителя

3.4. Работа с оборудованием

Данные о газопотребляющем и измерительном оборудовании Потребителя представлены в разделе «Оборудование» ЛК ЮЛ ЮЗДО.

3.4.1. Настройка вывода данных по Оборудованию

В ЛК ЮЛ ЮЗДО для удобства работы с данными по оборудованию предусмотрены следующие настройки вывода данных:

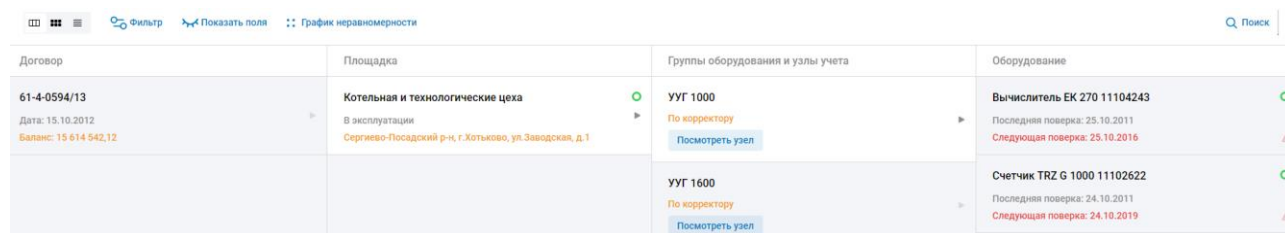
- 1) Настройки формата представления данных: определяют вид, в котором должны выводиться данные по оборудованию.
- 2) Фильтр: настройка параметров, в соответствии с которыми осуществляется отбор данных по оборудованию.
- 3) Показать поля: устанавливается перечень параметров оборудования, которые должны отражаться в данных по оборудованию

3.4.1.1. Настройка формата представления данных.

Для настройки формата представления данных, в котором должны выводиться сведения по оборудованию необходимо установить соответствующий переключатель в

настройках раздела   .

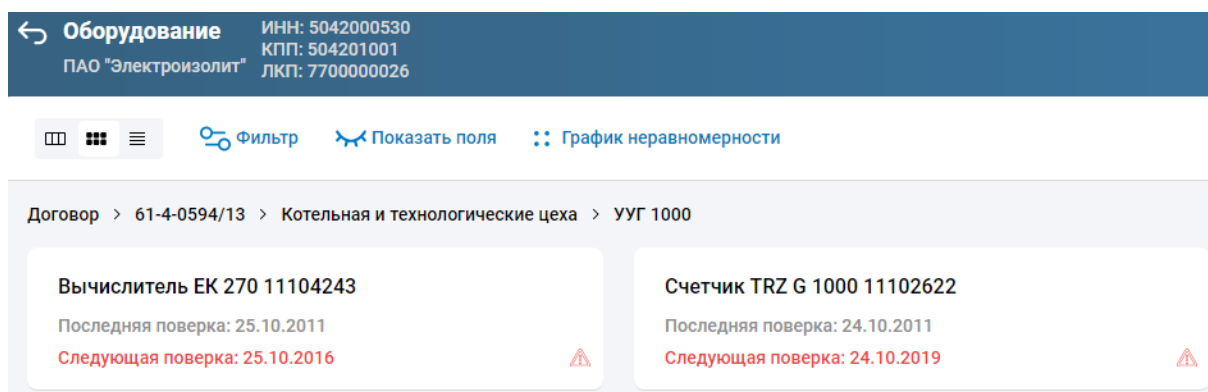
Для просмотра данных по оборудованию в развернутом виде, с выводом параметров по каждому выбранному типу данных (договор, площадка оборудования, узел учета, оборудование), необходимо установить переключатель в значение .



Договор	Площадка	Группы оборудования и узлы учета	Оборудование
61-4-0594/13 Дата: 15.10.2012 Баланс: 15 614 542,12	Котельная и технологические цеха В эксплуатации Сергиево-Посадский р-н, г. Хотьково, ул. Заводская, д.1	УУГ 1000 По корректору Посмотреть узел	Вычислитель ЕК 270 11104243 Последняя поверка: 25.10.2011 Следующая поверка: 25.10.2016
		УУГ 1600 По корректору Посмотреть узел	Счетчик TRZ G 1000 11102622 Последняя поверка: 24.10.2011 Следующая поверка: 24.10.2019

Рисунок 18. Вывод данных по оборудованию в развернутом виде

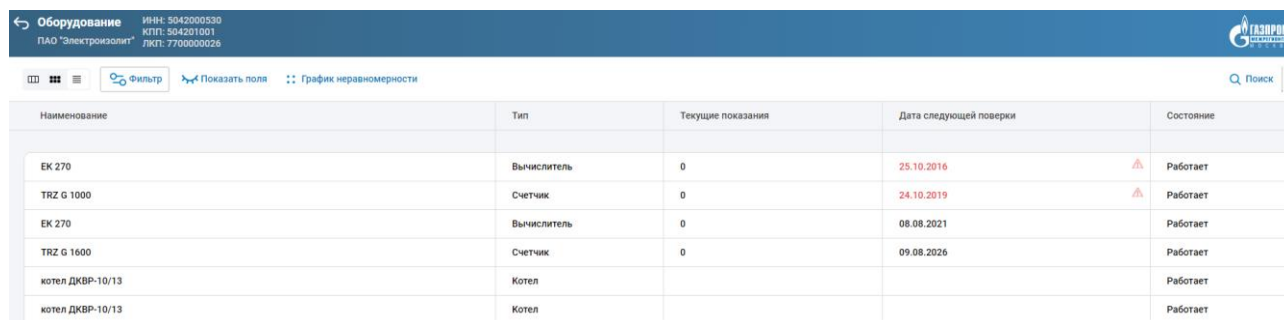
Для просмотра данных по оборудованию в свернутом виде, т.е. параметры выводятся только по конечному элементу данных, необходимо установить переключатель в значение .



Оборудование	
ИНН: 5042000530 КПП: 504201001 ПАО "Электроизолит" ЛКП: 7700000026	
Вычислитель ЕК 270 11104243 Последняя поверка: 25.10.2011 Следующая поверка: 25.10.2016	Счетчик TRZ G 1000 11102622 Последняя поверка: 24.10.2011 Следующая поверка: 24.10.2019

Рисунок 19. Вывод данных по оборудованию в свернутом виде

Для вывода перечня оборудования Потребителя в виде списка установить переключатель в значение .



Наименование	Тип	Текущие показания	Дата следующей поверки	Состояние
EK 270	Вычислитель	0	25.10.2016	Работает
TRZ G 1000	Счетчик	0	24.10.2019	Работает
EK 270	Вычислитель	0	08.08.2021	Работает
TRZ G 1600	Счетчик	0	09.08.2026	Работает
котел ДКВР-10/13	Котел			Работает
котел ДКВР-10/13	Котел			Работает

Рисунок 20. Вывод данных по оборудованию в форме списка

3.4.1.2. Установка параметров отбора данных

Параметры, в соответствии с которыми должен осуществляться отбор данных по оборудованию, устанавливаются в настройках «Фильтр».

Предусмотрены следующие параметры отбора данных:

– «Дополнительные соглашения». В случае если настройка принимает значение «Отключено», то данные по оборудованию выводятся в разрезе основных договоров, все данные по дополнительным соглашениям включены в основной договор. Если настройка принимает значение «Включено», то данные по оборудованию выводятся в разрезе дополнительных соглашений.

– «Только действующие». В случае если настройка принимает значение «Отключено», то данные по оборудованию выводятся по всем договорам Потребителя. Если настройка принимает значение «Включено», то данные по оборудованию выводятся только по действующим договорам Потребителя.

– «Действующие площадки». В случае если настройка принимает значение «Отключено», то данные по оборудованию выводятся по всем площадкам по договору. Если настройка принимает значение «Включено», то данные по оборудованию выводятся только по действующим площадкам по договору.

– «Измерительное оборудование». В случае если настройка принимает значение «Отключено», то выводятся данные по измерительному и газопотребляющему оборудованию. Если настройка принимает значение «Включено», то данные выводятся только по измерительному оборудованию.

– «Только активные». В случае если настройка принимает значение «Отключено», то выводятся данные по всему оборудованию независимо от его состояния. Если настройка принимает значение «Включено», то данные выводятся только по оборудованию с состоянием «В работе».

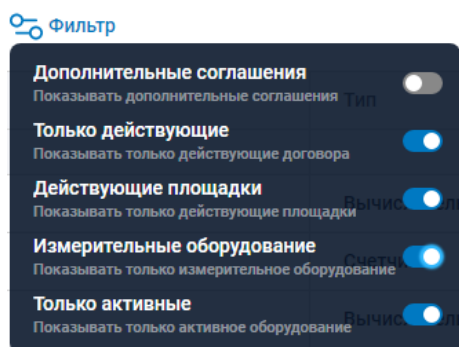


Рисунок 21. Настройка параметров отбора данных по оборудованию

3.4.1.3. Настройка вывода данных по оборудованию.

Перечень данных, которые должны выводиться по оборудованию определяется в настройках «Показать поля»:

- дата последней поверки оборудования;
- дата следующей поверки оборудования;
- дата установки оборудования;
- серийный номер оборудования;
- текущие показания ПУГ;
- адрес площадки оборудования;
- данные по инспектору, ответственного за проверку оборудования.

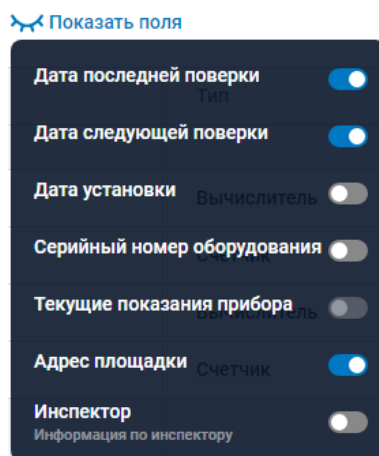


Рисунок 22. Настройка вывода данных по оборудованию

3.4.2. Просмотр данных о газопотребляющем оборудовании

Для просмотра данных о газопотребляющем оборудовании необходимо:

1. В фильтре отключить настройку «Измерительное оборудование».
2. В форме вывода данных по оборудованию выбрать договор и площадку оборудования.
3. Перейти к разделу «Газопотребляющее оборудование»
4. В появившемся перечне выбрать необходимое оборудование.

Карточка оборудования содержит следующие данные:

- тип оборудования;

- наименование оборудования;
- заводской номер;
- дата установки;
- состояние;
- мощность газопотребляющего оборудования;
- наименование площадки оборудования;
- номер договора.

В нижней части карточки оборудования выводится количество газопотребляющего оборудования по договору и выбранной площадке. Для перехода к данным по следующему оборудованию из списка необходимо нажать .

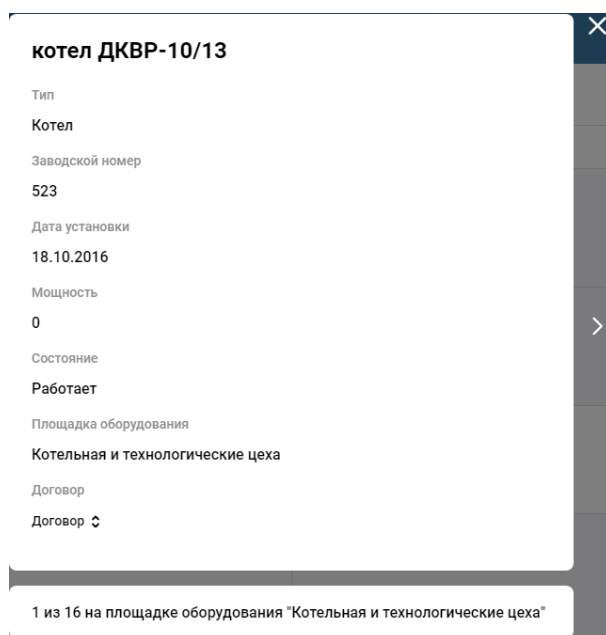


Рисунок 23. Просмотр карточки газопотребляющего оборудования

3.4.3. Просмотр данных об измерительном оборудовании

Для просмотра данных об измерительном оборудовании необходимо:

1. В форме вывода данных по оборудованию выбрать договор, площадку оборудования и узел учета.
2. В появившемся перечне выбрать необходимое измерительное оборудование.

ВНИМАНИЕ

Действующие приборы учета, по которым должны передаваться показания выводятся в верхней части списка измерительного оборудования

Карточка измерительного оборудования включает следующие разделы:

- 1) Основные сведения об измерительном оборудовании:
 - тип оборудования;
 - заводской номер;
 - текущее показание ПУГ;
 - дата установки;
 - дата следующей поверки;

- дата последней поверки
- состояние;
- наименование узла учета, к которому относится измерительное оборудование;
- наименование площадки оборудования;
- номер договора;
- общий расход газа за период.

2) Форма передачи данных о показаниях ПУГ и объеме потребления за период:

- просмотр и передача данных о показаниях ПУГ за период;
- просмотр и передача данных о расходе газа за период;
- загрузка показаний ПУГ/данных о расходе из файла;
- выгрузка показаний ПУГ/данных о расходе в файл.

3) Сведения о количестве ПУГ на узле учета газа.

4) Форма работы с подтверждающим реестром:

- уведомление о наличии загруженного подтверждающего реестра за период;
- переход к форме загрузки подтверждающего реестра.

Для перехода к данным по следующему измерительному оборудованию, установленному на узле учета, списка необходимо нажать .

Вычислитель ЕК-260 40303058

Тип
Вычислитель

Заводской номер
40303058

Текущие показания
3100

Дата установки
23.11.2011

Дата следующей поверки
18.07.2024

Состояние
Работает

Последняя поверка
18.07.2019

Узел учета
ГРУ

Площадка оборудования
Котельная

Договор
32-4-0123/18

Общий расход газа
600

Показания Расход

Октябрь 2020

1	100	По корректору
2	200	По корректору
3	300	По корректору
4	400	По корректору
5	500	По корректору
6	600	По корректору
7	700	По корректору
8	800	По корректору
9	900	По корректору
10	1000	По корректору
11	1100	По корректору
12	1200	По корректору
13	1300	По корректору
14	1400	По корректору
15	1500	По корректору

1 из 2 в узле учета "ГРУ"

Подтверждающий реестр за октябрь 2020
Не загружен!

Передать

Загрузить реестр

Рисунок 24. Карточка измерительного оборудования

3.4.4. Передача показаний приборов учета газа

Передача данных показаний приборов учета газа осуществляется в карточке измерительного оборудования.

Для передачи показаний необходимо:

1. В разделе «Оборудование» выбрать договор, площадку потребления и узел учета газа.

2. В списке измерительного оборудования по узлу учета выбрать ПУГ, по которому необходимо передать показания.

ВНИМАНИЕ

Действующие приборы учета, по которым должны передаваться показания выводятся в верхней части списка измерительного оборудования

3. В карточке измерительного оборудования перейти к разделу «Показания».

4. Выбрать период, за который должны быть переданы показания ПУГ. Выбор периода осуществляется по кнопке .

ВНИМАНИЕ

Режим передачи показаний (по суткам или за месяц) определяется автоматически на основании значения параметра «Посуточный учет», установленного для узла учета в учетной системе Общества

В случае если параметр «Посуточный учет» установлен, то показания ПУГ должны передаваться за каждые сутки. Если параметр «Посуточный учет» не установлен, то показания должны передаваться за месяц

5. Ввести показания прибора учета и нажать кнопку «Передать». Автоматически в разделе «Расход» на основании введенных показаний ПУГ будет рассчитан расход газа за период.

6. Если Вы вводите показания ПУГ, а за предыдущий период (сутки или месяц) передавались данные о расходе, то система выдаст следующее предупреждение: «Внимание, за предыдущий день/месяц передавались данные о расходе! Продолжить ввод показаний?».

Если Вы хотите продолжить ввод показаний, то подтвердите действие, нажав «Да». В данном случае будут учтены показания ПУГ, а данные о расходе за этот период будут рассчитаны автоматически.

Для отказа от ввода показаний нажмите «Нет», автоматически будет выполнен переход к вводу данных о расходе.

Вычислитель ЕК-260 40303058

Тип
Вычислитель

Заводской номер
40303058

Текущие показания
3100

Дата установки
23.11.2011

Дата следующей поверки
18.07.2024

Состояние
Работает

Последняя поверка
18.07.2019

Узел учета
ГРУ

Площадка оборудования
Котельная

Договор
32-13-0123/10-01/12

Общий расход газа
3000

Показания Расход

Октябрь 2020

15	1500	По корректору
16	1600	По корректору
17	1700	По корректору
18	1800	По корректору
19	1900	По корректору
20	2000	По корректору
21	2100	По корректору
22	2200	По корректору
23	2300	По корректору
24	2400	По корректору
25	2600	По корректору
26	2700	По корректору
27	2900	По корректору
28	2800	По корректору
29	2900	По корректору

1 из 2 в узле учета "ГРУ"

Передать

Подтверждающий реестр за октябрь 2020
Не загружен!

Загрузить реестр

Рисунок 25. Передача показаний ПУГ

3.4.5. Передача данных о расходе газа

В ЛК ЮЛ ЮЗДО помимо передачи показаний приборов учета газа предусмотрена возможность передачи данных о расходе газа за период.

Передача данных о расходе газа осуществляется в карточке измерительного оборудования в следующем порядке:

1. В разделе «Оборудование» выбрать договор, площадку потребления и узел учета газа.
2. В списке измерительного оборудования по узлу учета выбрать ПУГ, по которому необходимо передать данные о расходе.

ВНИМАНИЕ

Действующие приборы учета, по которым должны передаваться данные выводятся в верхней части списка измерительного оборудования

3. В карточке измерительного оборудования перейти к разделу «Расход».
4. Выбрать период, за который должны быть переданы данные. Выбор периода осуществляется по кнопке .

ВНИМАНИЕ

Режим передачи показаний (по суткам или за месяц) определяется автоматически на основании значения параметра «Посуточный учет», установленного для узла учета в учетной системе Общества

В случае если параметр «Посуточный учет» установлен, то данные о расходе ПУГ должны передаваться посуточно. Если параметр

«Посуточный учет» не установлен, то данные о расходе должны передаваться за месяц

5. Ввести данные о расходе и нажать кнопку «Передать». Автоматически в разделе «Расход» на основании введенных данных будут рассчитаны показания ПУГ.

6. Если Вы вводите данные о расходе, а за предыдущий период (сутки или месяц) вводились показания ПУГ, то система выдаст следующее предупреждение: «Внимание, за предыдущий день/месяц передавались показания ПУГ! Продолжить ввод данных по расходу?».

Если Вы хотите продолжить ввод данных, то подтвердите действие, нажав «Да», и выполните ввод данных.

Для отказа от ввода данных о расходе нажмите «Нет», автоматически будет выполнен переход к вводу данных о показаниях ПУГ.

Вычислитель ЕК-260 40303058

Тип
Вычислитель

Заводской номер
40303058

Текущие показания
3100

Дата установки
23.11.2011

Дата следующей поверки
18.07.2024

Состояние
Работает

Последняя поверка
18.07.2019

Узел учета
ГРУ

Площадка оборудования
Котельная

Договор
undefined

Общий расход газа
600

Показания **Расход**

Октябрь 2020

7	100	По корректору
8	100	По корректору
9	100	По корректору
10	100	По корректору
11	100	По корректору
12	100	По корректору
13	100	По корректору
14	100	По корректору
15	100	По корректору
16	100	По корректору
17	100	По корректору
18	100	По корректору
19	100	По корректору
20	100	По корректору

1 из 2 в узле учета "ГРУ"

Передать

Подтверждающий реестр за октябрь 2020
Не загружен!

Загрузить реестр

Рисунок 26. Ввод данных о расходе газа за период

3.4.6. Выгрузка данных в файл

В ЛК ЮЛ ЮЗДО предусмотрена возможность сохранения введенных данных по показаниям прибора учета и расходе газа в файл формата excel.

Для выгрузки данных в файл необходимо:

1. В разделе «Оборудование» открыть карточку ПУГ.

2. Для сохранения данных о показаниях ПУГ перейти в раздел «Показания» и выбрать период, за который необходимо выгрузить данные. Для сохранения данных в файл нажать  «Выгрузить показания».

3. Для сохранения данных о расходе перейти в раздел «Расход» и выбрать период, за который необходимо выгрузить данные. Для сохранения данных в файл нажать «Выгрузить расход» .

4. В результате данные будут выгружены в файл формата excel и сохранены на рабочем устройстве.

3.4.7. Загрузка данных из файла

В ЛК ЮЛ ЮЗДО предусмотрена возможность ввода данных по показаниям прибора учета и расходе газа посредством загрузки файла формата excel.

Для загрузки данных из файла необходимо:

1. В разделе «Оборудование» открыть карточку ПУГ.
2. Для загрузки показаний ПУГ перейти в раздел «Показания» и выбрать период, за который необходимо загрузить данные. Нажать «Загрузить показания»  и указать путь к файлу с показаниями ПУГ за выбранный период.

3. Для загрузки данных о расходе перейти в раздел «Расход» и выбрать период, за который необходимо загрузить данные. Нажать «Загрузить расход»  и указать путь к файлу с данными о расходе за период.

4. В результате загруженные данные будут отражаться в соответствующих разделах карточки ПУГ.

3.4.8. Загрузка реестра подтверждения переданных показаний ПУГ

Для загрузки документов, подтверждающих переданные показания ПУГ за период, необходимо:

1. В разделе «Оборудование» открыть карточку ПУГ.
2. Нажать кнопку «Загрузить реестр».
3. В перечне загруженные подтверждающих документов нажать кнопку «Загрузить» и указать путь к файлу, подлежащему загрузке.
4. В результате загруженный файл будет отражать в перечне подтверждающих документов.

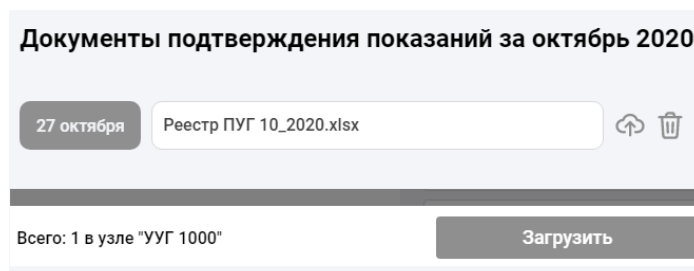


Рисунок 27. Загрузка подтверждающего реестра

3.5. Работа с данными по взаиморасчетам

Раздел «Взаиморасчеты» содержит сведения о начислениях и оплатах по договорам Потребителя.

По умолчанию выводится краткий отчет по взаиморасчетам за текущий месяц, который содержит следующие данные:

- сальдо расчетов на начало периода;
- сумма начислений за период;
- сумма поступивших оплат за период;
- сальдо расчетов на конец периода.

Данные по взаиморасчетам выводятся по всем договорам, по которым были движения в текущем периоде, а также договорам, по которым имеются остатки по состоянию на текущий период.

3.5.1. Настройка формирования отчета по взаиморасчетам

В ЛК ЮЛ ЮЗДО предусмотрена возможность настройки параметров формирования отчета по взаиморасчетам в соответствии с требованиями Пользователя.

Для формирования отчета по взаиморасчетам необходимо.

- 1) Определить период формирования данных по взаиморасчетам.

Установка периода отбора данных по взаиморасчетам осуществляется по кнопке .

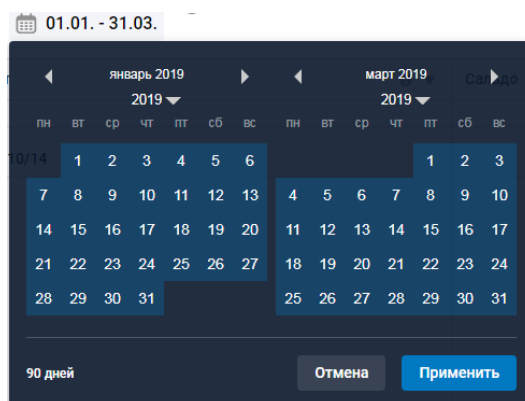


Рисунок 28. Установка периода формирования данных

- 2) В настройке «Группировка по полям» задать уровень группировки данных в отчете:

- по договору – данные по взаиморасчетам выводятся в разбивке по договорам;
- по виду реализации - данные по взаиморасчетам выводятся в разрезе по виду реализации;
- по документу долга - данные по взаиморасчетам выводятся в разбивке по документам долга.

При выборе нескольких уровне группировки формируется иерархическая структура отчета со следующим порядком вложенности данных:

1. Договор.
 - 1.1. Вид реализации.
 - 1.1.1. Документ долга.

При установке группировки по трем параметрам данные о начислениях по точкам подключения и оплатах по договору выводятся в привязке к документу долга.

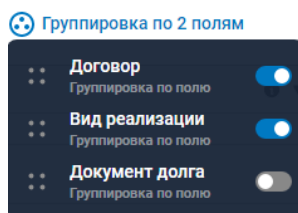


Рисунок 29. Настройка группировки данных в отчете

3) В настройке «Показать поля» выбрать данные, которые должны выводиться в отчете:

1. Входящее сальдо:
 - сальдо расчетов на начало периода;
 - сумма задолженности на начало периода;
 - сумма аванса на начало периода.
2. Данные о плановых начислениях:
 - «Плановый объем» - данные о плановом объеме поставке газа в соответствии с договором поставки газа (в тыс. м3).
 - «Плановая сумма» - плановая сумма начислений (в руб.).
3. Данные по фактической отгрузке газа:
 - «Объем отгрузки» - фактический объем поставленного газа (в тыс.м3);
 - «Фактическая объемная теплота сгорания газа» - среднеарифметическое или средневзвешенное значение объемной теплоты сгорания газа за месяц, приведенное в паспорте качества газа, используемое для расчета коэффициента калорийности газа;
 - «Повышающий коэффициент» - значение повышающего коэффициента при перерасходе газа, применяемого к цене газа и тарифу на его транспортировку в зависимости от периода;
 - «Тариф ПССУ» - тариф специальной надбавки за снабженческо-сбытовые услуги.
 - «Тариф на газ» - действующий тариф на газ;
 - «Тариф на транспортировку» - действующий тариф на транспортировку газа;
 - «Транспортировка в транзитном потоке» - действующий тариф на транспортировку газа в транзитном потоке;
 - «Сумма начислений» - сумма начислений за период, включая НДС.
4. Сумма платежей, поступивших от Потребителя.
5. Сумма платежей, поступивших в счет погашения задолженности.
6. Исходящее сальдо:
 - сальдо расчетов на конец периода;
 - сумма задолженности на конец периода;
 - сумма аванса на конец периода.

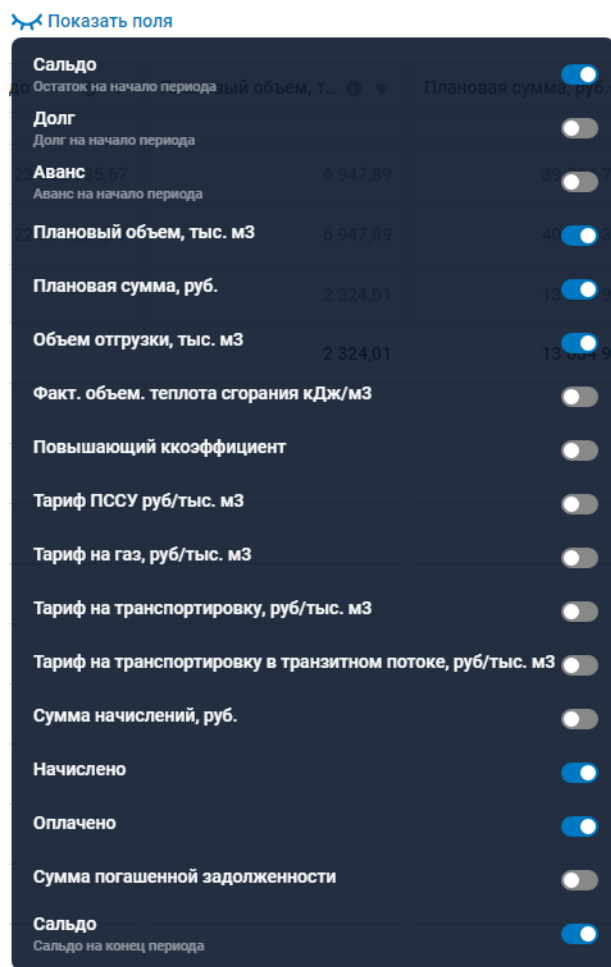


Рисунок 30. Настройка вывода данных в отчете

Пример отчета по взаиморасчетам, сформированного в соответствии с заданными параметрами представлен на рисунке.

01.01. - 31.03. Группировка по 3 полям Показать поля

Документ	Сальдо	Плановый объем, т...	Плановая сумма, руб.	Объем отгрузки, ...	Начислено	Оплачено	Сальдо
документ 61-4-0594/13	23 585 935,67	6 947,89	39 564 721,11	5 109,82	30 554 362,47	30 989 573,92	23 150 724,22
документ Реализация газа	22 714 254,77	6 947,89	40 832 359,95	5 109,82	30 029 990,63	30 562 790,72	22 181 454,68
документ Акт реализации газа 18023Ф от 31.01.2019		2 324,01	13 654 932,12	1 846,37	10 848 535,95	7 848 535,95	3 000 000,00
документ Акт реализации газа 276358Ф от 31.10.2018	4 362 045,12					4 362 045,12	
Платежное поручение входящее 49 от 15.01.2019						1 750 000,00	
Платежное поручение входящее 105 от 16.01.2019						2 612 045,12	
документ Акт реализации газа 295952Ф от 30.11.2018	8 001 075,41					8 001 075,41	
документ Акт реализации газа 315307Ф от 31.12.2018	10 351 134,24					10 351 134,24	
документ Акт реализации газа 36308Ф от 28.02.2019		2 181,98	12 829 804,09	1 583,11	9 308 502,71		9 308 502,71
Котельная и технологические цеха		2 181,98	12 829 804,09	1 583,11			
документ Акт реализации газа 58446Ф от 31.03.2019		2 441,90	14 347 623,74	1 680,33	9 872 951,97		9 872 951,97
документ Неустойка, начисленная в соотв. со ст.25 69-ФЗ	871 680,90				524 371,84	426 783,20	969 269,54
	23 585 935,67	6 947,89	39 564 721,11	5 109,82	30 554 362,47	30 989 573,92	23 150 724,22

Рисунок 31. Отчет по взаиморасчетам

3.6. Внесение платы по договорам на поставку газа

В ЛК ЮЛ ЮЗДО предусмотрена возможность внесения платы по договорам на поставку газа.

ВНИМАНИЕ

Доступ к функциям внесения платы по договорам определяется правами доступа Пользователя

Для осуществления оплаты по договору необходимо:

1. На главной странице ЛК ЮЛ ЮЗДО в блоке вывода сведений об общей задолженности по договорам Потребителя нажать кнопку «Оплатить».

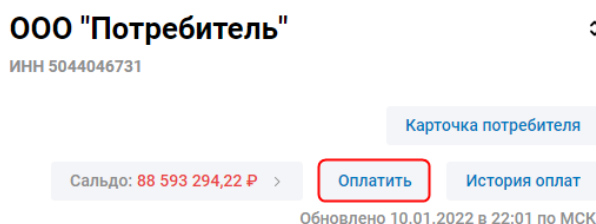


Рисунок 32. Переход к функционалу внесения платы по договору

2. При переходе к функционалу внесения платы по договору ЛК ЮЛ ЮЗДО выводит сведения о задолженности Потребителя в разбивке по договорам. При этом перечень договоров, по которым может быть внесена плата, включает все действующие договора Потребителя, а также завершенные договора, по которым имеется задолженность на текущую дату.

Оплата услуг	
Выберите договор	
61-4-0594/13 от 15.10.2012	40 921 470,94 Р
Действующий	Оплатить >
61-4-0594/13-НП/18 от 15.10.2012	0,00 Р
Действующий	Внести аванс >

Рисунок 33. Выбор договора для оплаты

3. В перечне договоров, выбрать договор, по которому необходимо осуществить оплату за предоставленные услуги.

ВНИМАНИЕ

В рамках одного платежа может быть внесена оплата только по одному договору

Для оплаты задолженности по договору нажмите кнопку «Оплатить» рядом с нужным договором.

Для внесения аванса по договорам с нулевой задолженностью или с переплатой, нажмите кнопку «Внести аванс», при этом будет выполнен переход к форме оплаты

При оплате задолженности при нажатии на кнопку «Оплатить» осуществляется переход к форме вывода данных о задолженности в разбивке по видам задолженности:

- газ;
- неустойка за неисполнение денежного обязательства (ст. 25 69-ФЗ);
- неустойка за недобор/перебор газа;

- неустойка за досрочное расторжение договора поставки газа;
- услуги по ограничению поставки газа;
- % за пользование чужими денежными средствами;
- госпошлина.

Взаиморасчеты по 61-4-0296/15	
Выберите тип задолженности	
Реализация газа	73 792 648,91 ₽  Оплатить >
Неустойка, начисленная в соотв. со ст.25 69-ФЗ	7 866 898,07 ₽  Оплатить >

Рисунок 34. Вывод данных о задолженности по договору в разбивке по видам реализации

4. В форме оплаты заполнить и проверить параметры платежа:

4.1. Проверить данные о договоре:

- номер договора;
- дата договора.

Данные по договору заполняются автоматически данными договора, выбранного в перечне договоров для оплаты.

4.2. Проверить вид платежа. Заполняется автоматически в соответствии с выбранным видом задолженности. Для авансовых платежей проведение оплат доступно только для вида платежа «Газ».

4.3. Проверить, при необходимости отредактировать сумму к оплате. Сумма, подлежащая оплате, заполняется автоматически суммой текущей задолженности по договору, но при этом может быть отредактирована Пользователем.

ВНИМАНИЕ

В случае если сумма к оплате больше суммы текущей задолженности, то сначала погашается сумма задолженности, а оставшаяся часть засчитывается в качестве аванса

4.4. Ставка НДС заполняется автоматически на основании вида платежа. Для вида платежа «Газ» и «услуги по ограничению поставки газа» ставка НДС устанавливается в «20%». Для всех остальных видов платежа ставка НДС устанавливается «без НДС».

4.5. Сумма НДС рассчитывается автоматически на основании суммы оплаты и ставки НДС.

4.6. Проверить назначение платежа. Назначение формируется автоматически по следующему алгоритму:

Оплата за <вид платежа> по договору № <номер договора> от <дата заключения договора>, в том числе НДС <ставка НДС> <сумма НДС>.

Назначение платежа НЕ доступно для редактирования.

4.7. Указать адрес электронной почты, на который необходимо отправить электронный чек об оплате.

Оплата услуг
Оплата по договору

[К выбору договора](#)

61-4-0594/13 от 15.10.2012

Вид платежа: Газ

Сумма к оплате*: 2 000 ₽
Вы можете изменить сумму к оплате

Ставка НДС: 20%

Сумма НДС: 333,33 ₽

Оплата за "Газ" по договору 61-4-0594/13 от 15.10.2012, в том числе 20% НДС 333,33 руб.

Email*: mugik044@gmail.com
Введите адрес электронной почты для получения чека

Отменить Оплатить

Рисунок 35. Заполнение параметров платежа

5. Для продолжения оплаты нажмите «Оплатить», при этом будет осуществлен переход на страницу банка, для заполнения реквизитов банковской карты:

- номер карты – номер банковской карты;
- Месяц/год – срок действия карты;
- владелец карты – владелец банковской карты;
- CVV2(CVC2) – код карты.

ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ МОСКВА **БАНК РОССИЯ**

Информация по заказу

Предприятие	ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ МОСКВА
Номер чека	522318
Описание	Оплата за "Газ" по договору 61-4-0594/13 от 15.10.2012, в том числе 20% НДС 333,33 руб.
Сумма	2 000.00 Российский рубль

Для оплаты заказа укажите информацию по карте.
Передаваемые данные защищены протоколом TLS.

НОМЕР КАРТЫ	МЕСЯЦ/ГОД
ВЛАДЕЛЕЦ КАРТЫ	СВ2 (CVC2)

☐ Зарегистрировать карту

Отмена ОК

MIRACCEPT

Банк не взимает с плательщиков комиссионное вознаграждение за оказание данной услуги.
Претензии по качеству оказываемой услуги можно направить на электронный адрес Банка, либо обратиться по телефонам горячей линии, указанным на обратной стороне Вашей банковской карты.

Рисунок 36. Заполнения реквизитов банковской карты для оплаты

6. Для продолжения оплаты нажмите кнопку «Ок» и введите код подтверждения.

В случае успешной оплаты система выведет на экран соответствующее сообщение.

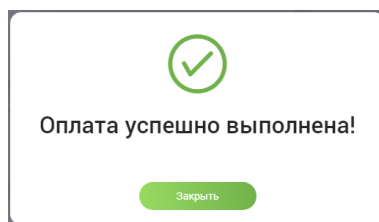


Рисунок 37. Сообщение о проведении оплаты

Сведения о произведенной оплате будут отражены в разделе «История оплат».

3.6.1. Просмотр истории оплат

В ЛК ЮЛ ЮЗДО все оплаты, произведенные в личном кабинете, отражаются в разделе «История оплат».

Переход к разделу «История оплат» осуществляется на главной странице ЛК ЮЛ ЮЗДО в блоке вывода сведений об общей задолженности по договорам.

ООО "Потребитель"

ИНН 5044046731

Карточка потребителя

Сальдо: 88 593 294,22 Р >

Оплатить

История оплат

Обновлено 10.01.2022 в 22:01 по МСК

Рисунок 38. Переход к просмотру истории оплат

В истории оплат отражаются все платежи, выполненные в ЛК ЮЛ ЮЗДО. В истории оплат отражаются следующие данные:

- дата оплаты;
- данные о договоре, по которому проводилась оплата: номер и дата договора;
- сумма оплаты;
- статус платежа.

По умолчанию выводятся сведения за текущий календарный месяц. Для отбора данных за другой период, необходимо задать требуемые значения в форме установки периода отбора данных.

Данные о произведенных оплатах могут быть отсортированы по следующим параметрам:

- статус платежа;
- договор.

История оплат	
Оплата по договорам	
01.02.2021 - 26.02.2021  Фильтр	
Заказ от 26.02.2021 - Заказ отменен	2 000,00 Р
Договор № 61-4-0594/13 от 15.10.2012	Подробнее >
Заказ от 01.02.2021 - Заказ одобрен	1 000,00 Р
Договор № 61-4-0594/13 от 15.10.2012	Подробнее >
Заказ от 01.02.2021 - Заказ одобрен	1 000,00 Р
Договор № 61-4-0594/13 от 15.10.2012	Подробнее >
Заказ от 01.02.2021 - Заказ отменен	40 921 470,94 Р
Договор № 61-4-0594/13 от 15.10.2012	Подробнее >

Рисунок 39. История оплат по договорам

Для просмотра параметров платежа необходимо нажать «Подробнее».

История оплат
Оплата от 01.02.2021

< К оплатам

61-4-0594/13 от 15.10.2012

Вид платежа: Газ

Сумма к оплате: 1 000,00 ₽

Ставка НДС: 20%

Сумма НДС: 166,67 ₽

Оплата за "Газ" по договору 61-4-0594/13 от 15.10.2012, в том числе 20% НДС 166,67 руб.

Email*: mugik044@gmail.com

Рисунок 40. Просмотр параметров платежа

3.7. Работа с договорами на поставку газа

Раздел «Документы» предназначен работы с договорами на поставку газа, заключенными между Потребителем и Обществом.

3.7.1. Работа с перечнем договоров

По умолчанию в разделе «Документы» выводятся договора, действующие на текущую дату.

Для настройки вывода данных в перечне договоров необходимо установить настройки вывода данных:

- 1) Установить период, по состоянию на который будет определяться статус договора.
- 2) Установить отбор по статусу договора.

Период Действующий

Все

Действующий

Завершенный

Плановый

Предварительный

Расторгнут

Рисунок 41. Настройка вывода данных в перечне договоров

Каждая запись о договоре содержит следующие данные:

- номер договора;
- дата договора;
- тип договора;
- сальдо по договору на текущую дату (сумма задолженности или аванса на текущую дату);
- дата начала действия договора;

— дата окончания действия договора.

Наименование	Дата договора	Тип	Баланс	Дата начала	Дата окончания
Статус: Действующий					
61-4-2967/15-НП/18	30.12.2014		0	01.01.2015	31.12.2022
61-4-2967/19	24.10.2018		-334 771,77	01.01.2019	31.12.2019
Статус: Завершенный					
61-4-2967/15	30.12.2014		0	01.01.2015	31.12.2018
61-4-2967/15-АГЯ/16	30.12.2014		0	01.06.2016	31.12.2016
61-4-2967/15-АГС/17	01.06.2017		0	01.06.2017	30.09.2017

Рисунок 42. Перечень договоров Потребителя

3.7.2. Работа с карточкой договора

Просмотр детальных сведений по договору осуществляется в карточке договора. Для перехода к карточке договора необходимо выбрать договор в перечне договоров.

Карточка договора включает в себя следующие разделы:

- 1) Основные сведения о договоре.
- 2) Перечень документов по договору.
- 3) Перечень электронных приложений к договору.

32-8-1392/19

Статус
Действующий

Дата договора
04.03.2019

Дата начала
01.02.2019

Дата окончания
31.12.2019

Баланс
-948 866,93

Условия оплаты
Оплата по факту

Договор заключен на основании
ФЗ № 44

Грузополучатель
Грузополучатель
Сколковский филиал ООО "ТСК Мосэнерго"

Абонентский участок для получения документов
МОСКВА

Адрес
Россия, г. Москва, ул. Энтузиастов 1-я, д. 12

Документы	Приложения
2020	
6	23 октября 2020, Счет на предоплату, 1 758 190,38Р
7	23 октября 2020, Счет на предоплату, 1 758 245,35Р
8	23 октября 2020, Счет на предоплату, 14 549 718,60Р

Рисунок 43. Карточка договора

3.7.2.1. Просмотр основных сведений по договору

Для просмотра основных сведений по договору необходимо открыть карточку договора.

В карточке договора выводятся следующие данные:

- номер договора;
- дата договора;
- статус договора;
- дата начала и окончания действия договора;
- условия оплаты по договору;
- сальдо по договору на текущую дату (сумма задолженности или аванса на текущую дату);
- сведения о районной службе, которая обслуживает договор (абонентский участок): наименование, адрес, электронная почта, телефон;
- сведения о районной службе, ответственной за получение документов (абонентский участок): наименование, адрес, электронная почта, телефон;
- информация кураторах – ФИО, должность, телефон, адрес электронной почты;
- наименование грузополучателя по договору;
- уровень бюджета;
- лимиты бюджетных обязательств;
- главный распорядитель бюджетных средств по договору.

3.7.2.2. Работа с документами по договору

Перечень документов, относящихся к договору поставки газа, выводится в разделе «Документы» карточки договора.

Перечень документов формируется в соответствии с выбранным периодом вывода данных, а также типом документов, установленном в настройках .

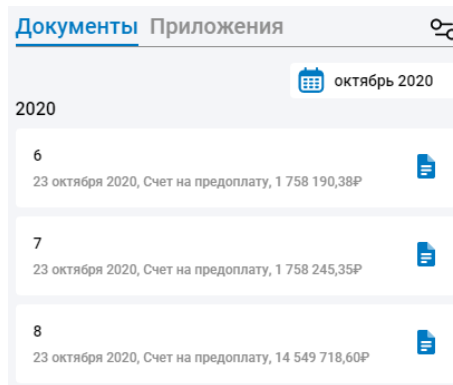


Рисунок 44. Перечень документов по договору

Просмотр документа возможен только после загрузки скана документа на рабочее устройство. Скачивание документа осуществляется по кнопке .

3.7.2.3. Работа с приложениями к договору

Перечень приложений к договору поставки газа выводится в разделе «Приложения» карточки договора.

Просмотр документа возможен только после загрузки скана документа на рабочее устройство. Скачивание документа осуществляется по кнопке .

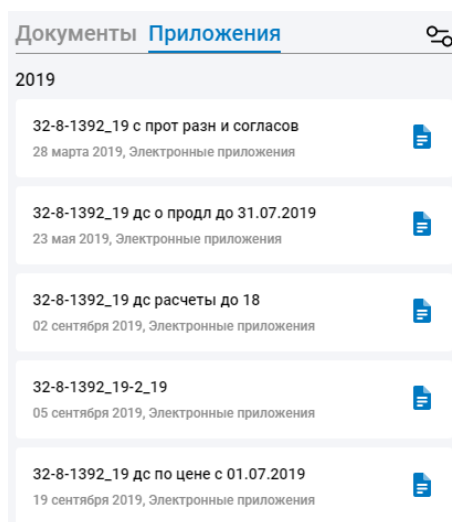


Рисунок 45. Перечень электронных приложений к договору

3.8. Работа со статистическими отчетами

Раздел «Аналитика» предназначен для анализа объемов потребления газа, стоимости поставки газа и объемов платежей и в себя следующие отчеты:

- 1) Отчеты для анализа данных об объемах потребления газа:
 - сравнение плановых и фактических объемов потребления газа за период.
 - объемы потребления газа за период.
- 2) Отчеты для анализа данных о стоимости поставки газа:
 - сравнение плановой и фактической стоимости поставки газа
 - стоимость поставки газа.
- 3) Отчеты для анализа сумм поступивших оплат:
 - сравнение стоимости поставки газа с суммой оплат за поставленный газ.
 - объем оплат за период.

3.8.1. Формирование отчетов об объемах потребления газа

3.8.1.1. Сравнение плановых и фактических объемов потребления газа за период

Отчет «Сравнение плановых и фактических объемов потребления» предназначен для сравнения договорных объемов потребления газа с фактическим потреблением за указанный период.

Для формирования отчета необходимо:

1. Выбрать тип отчета «Объемы потребления»/«План/факт».
2. В настройках отчета выбрать договор и площадку оборудования.
3. Выбрать тип вывода данных о потреблении:
 - посуточное сравнение плановых и фактических объемов потребления;
 - сравнение плановых и фактических объемов потребления по месяцам;
 - сравнение плановых и фактических объемов потребления по кварталам;
 - сравнение плановых и фактических объемов потребления по годам.
4. Указать период, за который должен быть сформирован отчет.

По умолчанию отчет выводится в графическом представлении. Пример отчета представлен на рисунке.

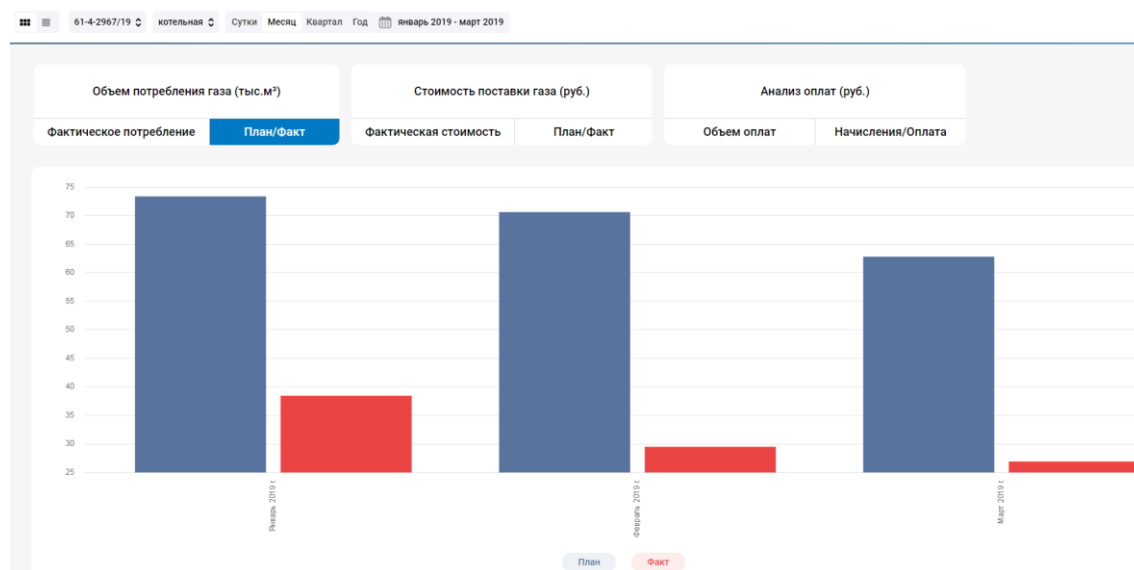


Рисунок 46. Отчет «Сравнение плановых и фактических объемов потребления», графическое представление

Переход к табличному представлению данных осуществляется по кнопке в настройках отчета.

Объем потребления газа (тыс.м³)		Стоимость поставки газа (руб.)		Анализ оплат (руб.)	
Фактическое потребление	План/Факт	Фактическая стоимость	План/Факт	Объем оплат	Начисления/Оплата
Месяц	План	Факт	Разница		
Январь 2019 г.	73,377	38,446	-34,931		
Февраль 2019 г.	70,616	29,502	-41,114		
Март 2019 г.	62,806	26,931	-35,875		

Рисунок 47. Отчет «Сравнение плановых и фактических объемов потребления», табличный вид

3.8.1.2. Анализ объема потребления газа

Отчет «Объемы потребления газа» предназначен для анализа фактических объемов потребления газа за указанный период или для сравнения фактических объемов потребления газа за выбранные периоды.

Для формирования отчета необходимо:

1. Выбрать тип отчета «Объемы потребления»/«Фактическое потребление».
2. В настройках отчета выбрать договор и площадку оборудования.
3. Выбрать тип вывода данных о потреблении:
 - анализ посуточного потребления газа;
 - анализ потребления газа по месяцам;
 - анализ потребления газа по кварталам;
 - анализ потребления газа по годам.

4. Указать период, за который должен быть сформирован отчет.

5. При необходимости указать период к сравнению.

ВНИМАНИЕ

Период к сравнению должен быть аналогичен по типу основному периоду

Например, если в поле «Период» указан месяц (январь 2019), то в поле «Период к сравнению» тоже должен быть указан месяц (февраль 2019 или январь 2018). Если в поле «Период» указан квартал, то и в поле «Период к сравнению» должен быть указан квартал

По умолчанию отчет выводится в графическом представлении. Пример отчета представлен на рисунке.

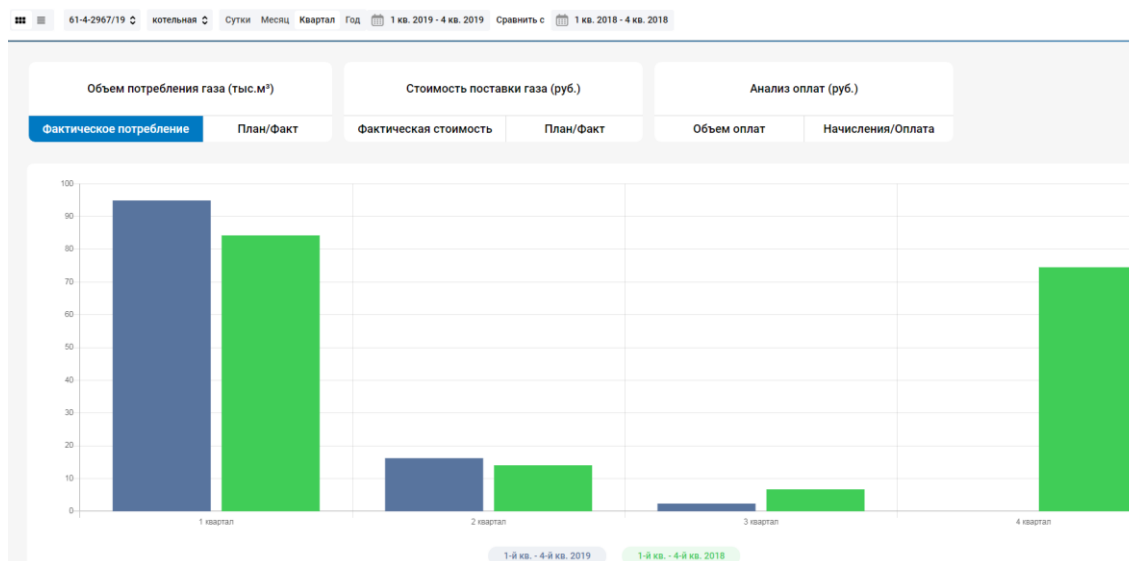


Рисунок 48. Отчет «Объемы потребления газа», графическое представление

Переход к табличному представлению данных осуществляется по кнопке в настройках отчета.

Объем потребления газа (тыс.м³)		Стоимость поставки газа (руб.)		Анализ оплат (руб.)	
Фактическое потребление	План/Факт	Фактическая стоимость	План/Факт	Объем оплат	Начисления/Оплата
Квартал	1-й кв. - 4-й кв. 2019	1-й кв. - 4-й кв. 2018		Разница	
1 квартал	94,879	84,221		-10,658	
2 квартал	16,219	14,049		-2,17	
3 квартал	2,358	6,702		4,344	
4 квартал	0	74,495		74,495	

Рисунок 49. Отчет «Объемы потребления газа», табличный вид

3.8.1.3. Сравнение плановой и фактической стоимости поставки газа

Отчет «Сравнение плановой и фактической стоимости поставки газа» предназначен для сравнения договорной стоимости поставки газа с фактической за указанный период.

Для формирования отчета необходимо:

1. Выбрать тип отчета «Стоимость поставки газа»/«План/факт».
2. В настройках отчета выбрать договор.

3. Выбрать тип вывода данных о потреблении:

- сравнение плановой и фактической стоимости поставки газа по месяцам;
- сравнение плановой и фактической стоимости поставки газа по кварталам;
- сравнение плановой и фактической стоимости поставки газа по годам.

4. Указать период, за который должен быть сформирован отчет.

По умолчанию отчет выводится в графическом представлении. Пример отчета представлен на рисунке.

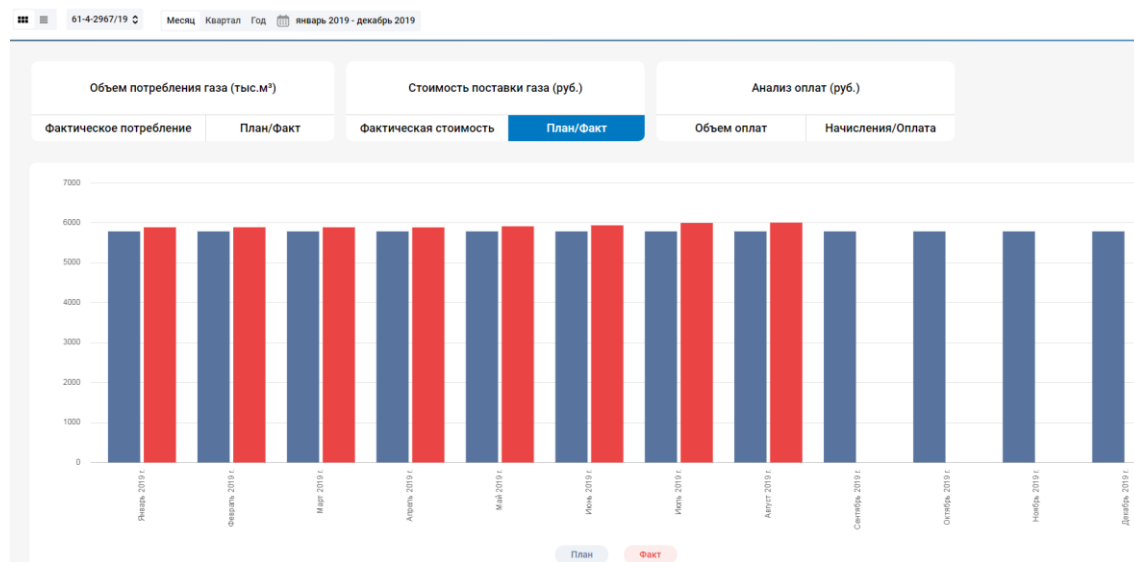


Рисунок 50. Отчет «Сравнение плановой и фактической стоимости поставки газа», графическое представление

Переход к табличному представлению данных осуществляется по кнопке в настройках отчета.

61-4-2967/19

котельная

Месяц

Квартал

Год

январь 2019 - декабрь 2019

Сравнить с

Период

Объем потребления газа (тыс.м³)

Стоимость поставки газа (руб.)

Анализ оплат (руб.)

Фактическое потребление

План/Факт

Фактическая стоимость

План/Факт

Объем оплат

Начисления/Оплата

Месяц	План	Факт	Разница
Январь 2019 г.	5 786,03	5 887,93	101,9
Февраль 2019 г.	5 786,03	5 888,65	102,62
Март 2019 г.	5 786,03	5 887,93	101,9
Апрель 2019 г.	5 786,03	5 885,8	99,77
Май 2019 г.	5 786,03	5 912,89	126,86
Июнь 2019 г.	5 786,03	5 937,13	151,1
Июль 2019 г.	5 786,03	5 997,16	211,13
Август 2019 г.	5 786,03	6 005,11	219,08
Сентябрь 2019 г.	5 786,03	0	-5 786,03
Октябрь 2019 г.	5 786,03	0	-5 786,03
Ноябрь 2019 г.	5 786,03	0	-5 786,03
Декабрь 2019 г.	5 786,03	0	-5 786,03

Рисунок 51. Отчет «Сравнение плановой и фактической стоимости поставки газа», табличный вид

3.8.1.4. Анализ фактической стоимости поставки газа

Отчет «Фактическая стоимость поставки газа» предназначен для анализа фактической стоимости поставки газа за указанный период или для сравнения фактической стоимости поставки газа за выбранные периоды.

Для формирования отчета необходимо:

1. Выбрать тип отчета «Стоимость поставки газа»/«Фактическая стоимость».
2. В настройках отчета выбрать договор.
3. Выбрать тип вывода данных о потреблении:
 - анализ фактической стоимости поставки газа в разрезе по месяцам;
 - анализ фактической стоимости поставки газа в разрезе по кварталам;
 - анализ фактической стоимости поставки газа в разрезе по годам.
4. Указать период, за который должен быть сформирован отчет.
5. При необходимости указать период к сравнению.

ВНИМАНИЕ

Период к сравнению должен быть аналогичен по типу основному периоду
Например, если в поле «Период» указан месяц (январь 2019), то в поле «Период к сравнению» тоже должен быть указан месяц (февраль 2019 или январь 2018). Если в поле «Период» указан квартал, то и в поле «Период к сравнению» должен быть указан квартал

По умолчанию отчет выводится в графическом представлении. Переход к табличному представлению данных осуществляется по кнопке  в настройках отчета.

3.8.1.5. Анализ сумм поступивших оплат

Отчет «Анализ сумм оплат» предназначен для анализа динамики оплат за период или для сравнения сумм оплат за выбранные периоды.

Для формирования отчета необходимо:

1. Выбрать тип отчета «Анализ оплат»/«Объем оплат».
2. В настройках отчета выбрать договор.
3. Выбрать тип вывода данных о потреблении:
 - анализ сумм оплат в разбивке по месяцам.
 - анализ сумм оплат в разбивке по кварталам.
 - анализ сумм оплат в разбивке по годам.
4. Указать период, за который должен быть сформирован отчет.
5. При необходимости указать период к сравнению.

ВНИМАНИЕ

Период к сравнению должен быть аналогичен по типу основному периоду
Например, если в поле «Период» указан месяц (январь 2019), то в поле «Период к сравнению» тоже должен быть указан месяц (февраль 2019 или январь 2018). Если в поле «Период» указан квартал, то и в поле «Период к сравнению» должен быть указан квартал

По умолчанию отчет выводится в графическом представлении. Переход к табличному представлению данных осуществляется по кнопке  в настройках отчета.

3.8.1.6. Сравнение стоимости поставки газа с суммой оплат за поставленный газ

Отчет «Сравнение стоимости поставки газа с суммой оплат за поставленный газ» предназначен для анализа сумм оплат, поступивших в качестве сумм погашения имеющейся задолженности и сумм оплат, поступивших в качестве авансовых платежей. В отчете отражаются данные по всем видам начислений и оплат.

Для формирования отчета необходимо:

1. Выбрать тип отчета «Анализ оплат»/«Начисления/оплата».
2. В настройках отчета выбрать договор.
3. Указать период, за который должен быть сформирован отчет.

ВНИМАНИЕ

Отчет формируется в разбивке по месяцам. Период, за который выводится отчет, должен быть кратен одному календарному месяцу

По умолчанию отчет выводится в графическом представлении.

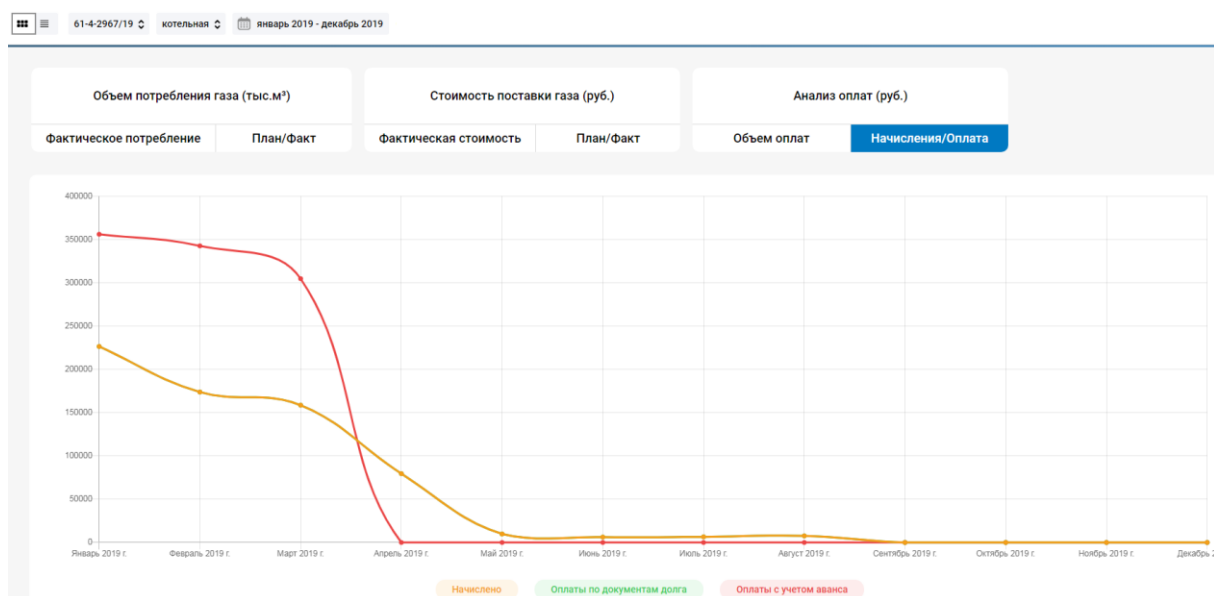


Рисунок 52. Отчет «Сравнение стоимости поставки газа с суммой оплат за поставленный газ», графическое представление

Переход к табличному представлению данных осуществляется по кнопке  в настройках отчета.

61-4-2967/19 котельная январь 2019 - декабрь 2019

Объем потребления газа (тыс.м³)		Стоимость поставки газа (руб.)		Анализ оплат (руб.)	
Фактическое потребление	План/Факт	Фактическая стоимость	План/Факт	Объем оплат	Начисления/Оплата
Период	Сальдо на начало периода	Начислено	Сумма оплат по документам долга	Сальдо на конец периода	Полная сумма оплат с учетом авансов
Январь 2019 г.	0	226 367,43	226 367,43	-129 573,13	355 940,56
Февраль 2019 г.	-129 573,13	173 727,02	173 727,02	-298 392,75	342 546,64
Март 2019 г.	-298 392,75	158 567,9	158 567,9	-444 483,86	304 659,01
Апрель 2019 г.	-444 483,86	79 493,56	79 493,56	-364 990,3	0
Май 2019 г.	-364 990,3	9 839,05	9 839,05	-355 151,25	0
Июнь 2019 г.	-355 151,25	6 228,05	6 228,05	-348 923,2	0
Июль 2019 г.	-348 923,2	6 506,92	6 506,92	-342 416,28	0
Август 2019 г.	-342 416,28	7 644,51	7 644,51	-334 771,77	0
Сентябрь 2019 г.	-334 771,77	0	0	-334 771,77	0
Октябрь 2019 г.	-334 771,77	0	0	-334 771,77	0
Ноябрь 2019 г.	-334 771,77	0	0	-334 771,77	0
Декабрь 2019 г.	-334 771,77	0	0	-334 771,77	0

Рисунок 53. Отчет «Сравнение стоимости поставки газа с суммой оплат за поставленный газ», табличный вид

3.9. Работа с электронным документооборотом

В ЛК ЮЛ ЮЗДО для организации обмена юридически значимыми документами между Потребителем и Обществом предусмотрен раздел «Документооборот»

Юридически-значимый документооборот обеспечивается посредством подписания документов ЭЦП и их отправкой через оператора ЭДО

Для обмена электронными документами участники процесса должны быть подключены к оператору ЭДО и иметь электронно-цифровые подписи (ЭЦП). Для ЭДО могут применяться только квалифицированные ЭЦП, выпущенные любым удостоверяющим центром, включенным в сеть доверия ФНС.

ВНИМАНИЕ

Функционал раздела «Документооборот» доступен только для Потребителей, с которыми заключено соглашение об использовании электронного документооборота
В случае если доступ к разделу «Документооборот» заблокирован, отправьте обращение в адрес Общества для заключения договора на использование ЭДО

3.9.1. Подготовка к работе с электронным документооборотом

Перед началом работы с электронным документооборотом необходимо:

1. Заключить с Обществом соглашение об использовании электронного документооборота.
2. Обеспечить наличие необходимого ПО для организации работ с ЭЦП. Перечень технических требований к рабочему месту для работы с ЭЦП представлен на официальном сайте СБИС https://sbis.ru/help/start/teh_terms.
3. Зарегистрировать действующий сертификат ЭЦП.

В начале работы с ЭДО ЛК ЮЛ ЮЗДО проверяет наличие действующих сертификатов ЭЦП. В случае если сертификаты отсутствуют, истек срок действия

сертификата или сертификат не прошел проверку на валидность, Система выдаст соответствующее предупреждение.

3.9.2. Основные блоки раздела «Документооборот»

Блок «документооборот» включает следующие разделы:

- 1) «Входящие» - раздел предназначен для работы с юридически значимыми документами, полученными от Общества.
- 2) «Требуют рассмотрения» - раздел предназначен для хранения входящих документов, рассмотрение которых отложено.
- 3) «Исходящие» – раздел предназначен для отправки Потребителем юридически значимых документов в адрес Общества.
- 4) «Черновики» - раздел предназначен для хранения созданных документов, но не подписанных и не отправленных в адрес Общества.
- 5) «Уведомления» - в данном разделе отражаются все служебные сообщения и оповещения.
- 6) «Удаленные» - в данной папке должны храниться удаленные входящие/исходящие документы.

3.9.3. Работа с входящими документами

Все юридически значимые документы, поступающие от Общества, отражаются в разделе «Входящие».

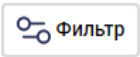
3.9.3.1. Работа с перечнем входящих документов

Все поступающие документы отражаются в списке входящих документов. Каждая запись о входящем документе должна содержать следующие данные:

- наименование документа;
- дата получения документа;
- тип документа;
- договор, по которому был направлен документ/сообщение;
- статус документа.

Для удобства работы с перечнем входящих документов предусмотрены следующие фильтры:

- отбор по типу документов;
- отбор по договору;
- отбор по статусу документов;
- отбор по состоянию: прочитанные/непрочитанные
- отбор по периоду: отбор документов по датам, входящим в заданный период.

Переход к форме установки фильтров осуществляется по кнопке .

Для поиска документов по заданным параметрам используется кнопка  Поиск .

Документы

ИНН: 3906015939
ОГРН: 1043906015939
ОДН: 7700000022

Группировка

Фильтр

Сортировка

Показать поля

Поиск

Документы

ИНН: 3906015939
ОГРН: 1043906015939
ОДН: 7700000022

ГАЗПРОМ
ИНЖИНИРИНГ

Тип документа	Наименование	№ документа	Дата	Статус	Тип документа
Входящие	Договор № 6 от 16.10.2020	6	16.10.2020	Выполнение завершено с проблемами	Договор
Требуют рассмотрения	Договор № 3 от 27.09.2020	3	27.09.2020	Выполнение завершено с проблемами	Договор
Исходящие	Договор № 5 от 25.09.2020	5	25.09.2020	Выполнение завершено успешно	Договор
Черновики	Счет-фактура полученный № 217747П от 23.10.2020 на сумму 5352.02	217747П	23.10.2020	Выполнение завершено с проблемами	Счет-фактура
Уведомления	Счет-фактура полученный № 217693П от 23.10.2020 на сумму 3949.80	217693П	23.10.2020	Выполнение завершено с проблемами	Счет-фактура
Удаленные	Счет-фактура полученный № 216П от 21.10.2020 на сумму 350000.00	216П	21.10.2020	Выполнение завершено с проблемами	Счет-фактура
	Счет-фактура полученный № 3769П от 19.10.2020	3769П	19.10.2020	Выполнение завершено успешно	Счет-фактура

Рисунок 54. Перечень входящих документов

3.9.3.2. Обработка входящих документов

При выборе документа в перечне входящих документов открывается карточка документа.

Карточка входящего документа должна содержать следующие данные:

3.1. Сведения об отправителе:

- наименование организации-отправителя;
- ФИО куратора;
- адрес электронной почты;
- контактный телефон куратора.

3.2. Сведения о документе:

- номер документа;
- дата документа;

3.3. Тип документа.

3.4. Данные о договоре – номер договора, к которому относится входящий документ.

3.5. Содержание – текст документа.

3.6. Приложения к входящему документу – скан копия документа, печатная форма документа и т.п.

3.7. Данные о необходимости подписания документа со стороны Потребителя.

3.8. Статус документа. Всем новым входящим документам присваивается статус «В обработке»

Для обработки входящего документа используются следующие команды:

В карточке документа необходимо предусмотреть следующий набор команд, доступных для работы с входящим документами:

– «Утвердить» - данная команда используется для подписания входящего документа Потребителем. При подписании документ с экземпляром второй подписи направляет в адрес Общества. При подписании документу должен присваиваться статус «Выполнение завершено успешно»;

– «Отклонить» - данная команда используется для отклонения документа. При отклонении документа Потребителем, в адрес Общества направляется уведомление, что документ не подписан Потребителем;

– «Ответить» - данная команда используется для отправки ответа на входящий документ, а также для запроса уточнений по входящему документу. По кнопке должен

осуществляться переход к форме создания нового отправления для ответа на входящее письмо.

– «Отложить» - в случае если документ не может быть рассмотрен в текущий момент времени, но его необходимо рассмотреть, подписать или отправить ответ, то при нажатии кнопки «Отложить» документ будет скопирован в папку «Требуется рассмотрения», чтобы не потерять документ в общем перечне входящих сообщений и в дальнейшем продолжить работу с ним.

– «Скачать» - данная команда используется для сохранения входящих документов на рабочее устройство.

– «Печать» - для распечатки входящих документов со «штампом», содержащим информацию о подписях, которыми заверен документ, датами отправки и подписания.

Карточка входящего документа представлена на рисунке.

Акт сверки № 000000000111535 от 19.10.2020

Утвердить Отклонить Ответить

Организация
Газпром межрегионгаз Москва
Куратор
Петров Иван Петрович

E-mail
petrov@mail.ru
Телефон
+7123456789
Номер документа
000000000111535

Дата договора
19.10.2020

Статус
В обработке

Тип документа
Акт сверки взаиморасчетов

Содержание
Направляем акт сверки взаиморасчетов за сентябрь 2020

30 из 87 Отложить Скачать Распечатать

Рисунок 55. Входящий документ

3.9.4. Обработка отложенных документов

Раздел «Требуют рассмотрения» предназначен для хранения документов, рассмотрение которых отложено.

Входящие документы копируются в папку «Требуют рассмотрения» в том случае, если документ не может быть рассмотрен в текущий момент времени, но его необходимо рассмотреть, подписать или отправить ответ позже. Чтобы не потерять документ в общем перечне входящих сообщений и в дальнейшем продолжить работу с ним он копируется в данную папку при нажатии кнопки «Отложить» в карточке входящего документа.

Работа с перечнем отложенных документов аналогична работе с перечнем входящих документов.

После рассмотрения документа Потребителем и выполнения необходимых действий, например, подписания или отклонения, документ удаляется из раздела «Требуют рассмотрения» и отражаться только во входящих документах с соответствующим статусом.

Документы ИНН: 3906815939 КПП: 676601527 ООО "Потребитель" ЛКП: 7700000022						
←	Документы	Группировка	Фильтр	Сортировка	Показать поля	Поиск
Тип документа	Наименование	Номер договора	Дата	Статус	Тип документа	
Входящие	Поступление № 1 от 24.09.2020	1	24.09.2020	В обработке	Отгрузочный документ	
Требуют рассмотрения	Поступление № 77847Ф от 24.09.2020	77847Ф	24.09.2020	В обработке	Отгрузочный документ	
Исходящие	Поступление № 000000000058378 от 24.09.2020	000000000058378	24.09.2020	В обработке	Отгрузочный документ	
Черновики	Поступление № 000000000073982 от 14.09.2020	000000000073982	14.09.2020	Выполнение завершено успешно	Отгрузочный документ	
Уведомления						
Удаленные						

Рисунок 56. Перечень документов в разделе «Требуют рассмотрения»

3.9.5. Работа с исходящими документами

Перечень юридически значимых документов, отправленных Потребителем в адрес Общества, отражается в разделе «Исходящие».

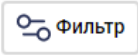
3.9.5.1. Работа с перечнем исходящих документов

Все отправленные Потребителем документы отражаются в списке исходящих документов. Каждая запись об исходящем документе должна содержать следующие данные:

- наименование документа;
- дата отправки документа;
- тип документа;
- договор, по которому был направлен документ/сообщение;
- статус документа.

Для удобства работы с перечнем входящих документов предусмотрены следующие фильтры:

- отбор по типу документов;
- отбор по договору;
- отбор по статусу документов;
- отбор по периоду: отбор документов по датам, входящим в заданный период.

Переход к форме установки фильтров осуществляется по кнопке .

Для поиска документов по заданным параметрам используется кнопка .

Документы

ИИН: 3906810939

КЛП: 676601327

ООО "Потребитель"

ЛКП: 7700000022

ГАЗПРОМ

ИНЖИНИРИНГ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Группировка

Фильтр

Сортировка

Показать поля

Поиск

Тип документа	Наименование	Номер договора	Дата	Статус	Тип документа
Входящие	Договор № 231 от 28.10.2020	231	28.10.2020	Отправлен	Договор
Требуют рассмотрения	Договор № 4 от 09.10.2020 на сумму 9.00	4	09.10.2020	Доставлен	Договор
Исходящие	Договор № 235 от 09.10.2020	235	09.10.2020	Доставлен	Договор
Черновики	Договор № 3 от 09.10.2020 на сумму 1.00	3	09.10.2020	Доставлен	Договор
Уведомления	Договор № 230 от 09.10.2020	230	09.10.2020	Доставлен	Договор
Удаленные	Договор № 226 от 08.10.2020	226	08.10.2020	Удален контрагентом	Договор
	Договор № 224 от 07.10.2020	224	07.10.2020	Документ редактируется	Договор

Рисунок 57. Перечень исходящих документов

3.9.5.2. Отправка нового документа

Переход к форме создания нового документа осуществляется по кнопке «Создать» в перечне исходящих документов.

При создании нового документа к отправке необходимо заполнить следующие данные:

- Сведения об отправителе:
 - наименование потребителя – заполняется автоматически из карточки Потребителя;
 - ФИО сотрудника, направляющего документ – заполняется автоматически из настроек профиля, при необходимости может быть изменено;
 - должность сотрудника, направляющего документ - заполняется автоматически из настроек профиля, при необходимости может быть изменено;
 - адрес электронной почты отправителя - заполняется автоматически из настроек профиля, при необходимости может быть изменено.
- Сведения о получателе:
 - наименование организации;
 - ФИО куратора - заполняется автоматически заполняться из карточки потребителя;
 - адрес электронной почты куратора - заполняется автоматически из карточки потребителя.
- Сведения о документе:
 - номер документа – присваивается автоматически;
 - дата документа – дата создания документа;
- Тип документа.
- Договор – номер договора, к которому относится отправляемый документ/сообщение.
- Содержание – текст документа.
- Приложения – файлы, отправляемые вместе с документом.

Для работы с исходящими документами используются следующие команды:

- «Сохранить» - документ сохраняется в перечне исходящих документов со статусом «Документ редактируется». Также данный документ копируется в папку «Черновики» для последующего заполнения и отправки.
- «Подписать и отправить» - подписать выбранные документы ЭЦП и отправить в адрес Общества.
- «Печать» - печать документа.

3.9.5.3. Работа с черновиками

Раздел «Черновики» предназначен для хранения исходящих документов, которые созданы и сохранены, но не отправлены в адрес Общества.

Исходящие документы копируются в папку «Черновики» в том случае, если Потребитель отложил подписание и отправку документов в адрес Общества. При этом предусмотрена возможность редактирования документов, их дальнейшее подписание и отправка.

После отправки документов документы удаляются из папки «Черновики» и отражаются только в папке «Исходящие» с соответствующим статусом.

3.9.6. Работа с уведомлениями

Все служебные сообщения и оповещения должны отражаться в разделе «Уведомления».

Примеры уведомлений:

- уведомление о поступлении новых документов;
- напоминание о наличии непрочитанных документов;
- уведомление об изменении статуса документа;
- уведомление о необходимости подписания документов.
- и т.п.

3.10. Настройка профиля

Настройка профиля Пользователя включает в себя следующие возможности:

- 1) Настройка персональных данных.
- 2) Изменение учетных данных – смена пароля.

Настройка профиля осуществляется в разделе «Профиль» ЛК ЮЛ ЮЗДО.

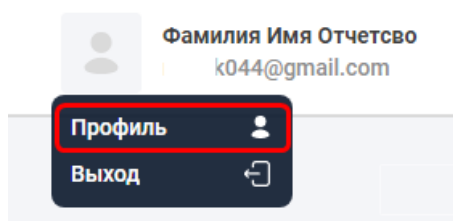


Рисунок 58. Переход к настройкам профиля

3.10.1. Настройка персональных данных

Система позволяет указать или изменить следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество Пользователя;
- должность;
- адрес электронной почты;
- номер телефона.

3.10.2. Смена пароля

В настройках профиля Пользователя предусмотрена возможность изменения пароля.

Для изменения пароля необходимо:

1. В настройках профиля нажать «Сменить пароль».

2. В появившемся окне ввести новый пароль и подтвердить его.

ВНИМАНИЕ

Пароль должен содержать не менее 8 символов латинского алфавита, должен включать заглавные, прописные буквы и числа

3. Нажать кнопку «Сменить пароль».

ВНИМАНИЕ

После изменения вход в личный кабинет необходимо осуществлять по новым учетным данным, предыдущие параметры авторизации аннулируются

4. ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Для информационной поддержки Пользователей в ЛК ЮЛ ЮЗДО предусмотрены следующие разделы:

- 1) Справка – содержит основные сведения о правилах работы в Системе, а также перечень часто задаваемых вопросов и ответов на них.
- 2) Помощь – предназначен для отправки обращений в службу технической поддержки ЛК ЮЛ ЮЗДО, а также обращений в адрес Общества.

4.1. Работа со справочной информацией

4.1.1. Ознакомление с правилами работы в системе

Все основные правила и порядок работы в ЛК ЮЛ ЮЗДО представлены в руководствах пользователя к Системе. Для просмотра документов, необходимо в разделе «Справка» выбрать нужный документ или раздел.

4.1.2. Просмотр часто задаваемых вопросов

Все часто задаваемые вопросы сгруппированы по тематическим категориям. Для просмотра ответа на интересующий вопрос необходимо выбрать категорию и нажать на сам вопрос.

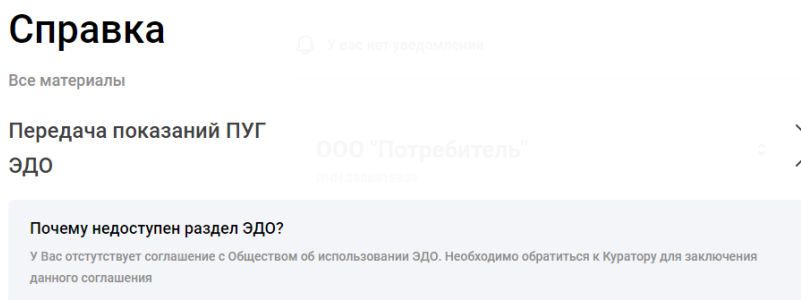


Рисунок 59. Просмотр ответов на часто задаваемые вопросы

4.2. Отправка обращений

4.2.1. Отправка обращений в адрес Общества

Для отправки обращений в адрес общества необходимо:

1. На главной странице ЛК ЮЛ ЮЗДО перейти в раздел «Помощь».
2. В разделе «Поддержка» выбрать «Связаться с МРГ» и нажать кнопку «Отправить сообщение».

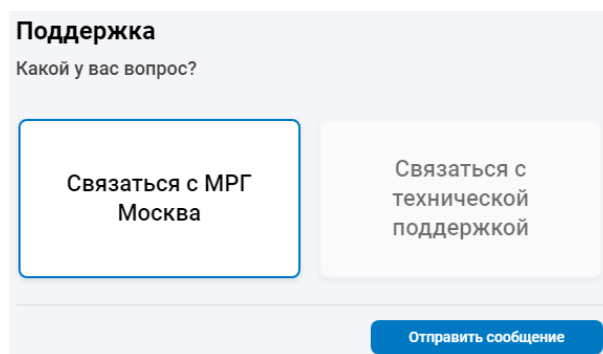


Рисунок 60. Раздел «Поддержка»

3. Заполнить форму обращения в адрес Общества:

3.1. Указать тему обращения.

3.2. Данные о Получателе заполняются автоматически данными куратора.

3.3. Данные об организации отправителя заполняются автоматически из карточки Потребителя.

3.4. Проверьте корректность, а при необходимости отредактируйте данные, которые заполняются автоматически из данных профиля:

- ФИО;
- должность;
- телефон;
- адрес электронной почты;

3.5. Введите текст обращения.

3.6. При необходимости приложите документы, нажав «Прикрепить файлы».

ВНИМАНИЕ Общий размер прикрепляемых файлов не должен превышать 10 Мб

3.7. Отправить заявку, нажав «Отправить сообщение».

4.2.2. Отправка обращений в службу технической поддержки

Для отправки обращений в службу технической поддержки необходимо:

1. На главной странице ЛК ЮЛ ЮЗДО перейти в раздел «Помощь».

2. В разделе «Поддержка» выбрать «Связаться с технической поддержкой» и нажать кнопку «Отправить сообщение».

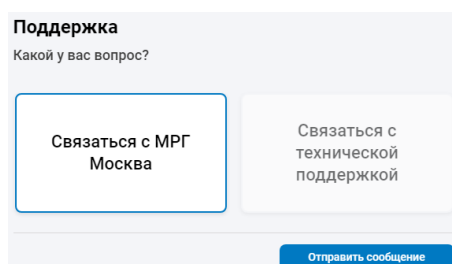


Рисунок 61. Раздел «Поддержка»

3. Заполнить форму обращения в адрес технической поддержки:

3.1. Указать тему обращения.

3.2. Данные о Получателе заполняются автоматически.

3.3. Данные об организации отправителе заполняются автоматически из карточки Потребителя.

3.4. Проверьте корректность, а при необходимости отредактируйте данные, которые заполняются автоматически из данных профиля:

- ФИО;
- должность;
- телефон;
- адрес электронной почты;

3.5. Введите текст обращения.

3.6. При необходимости приложите документы, нажав «Прикрепить файлы».

ВНИМАНИЕ

Общий размер прикрепляемых файлов не должен превышать 10 Мб

3.7. Отправить заявку, нажав «Отправить сообщение».

5. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ЛК ЮЛ ЮЗДО

Функции администрирования заключаются в подключении Потребителей к ЛК ЮЛ ЮЗДО и управлением доступом Пользователей к данным Потребителей.

ВНИМАНИЕ

Подключение Потребителей к ЛК ЮЛ ЮЗДО должно осуществляться под учетной записью руководителя.

Сотрудник, выполнивший первичное подключение Потребителя к Системе является Администратором Потребителя и определяет права доступа других Пользователей к данным Потребителя

5.1. Управление Потребителями

Перечень Потребителей, подключенных к учетной записи Пользователя, выводится в разделе «Настройки» на закладке «Потребители».

← Настройки ИНН: 3906815939 ООО "Потребитель" КПП: 676601527 ЛКП: 7700000022			
Потребители		Управление доступом	
		Подключить потребителя	
Организация	Уведомления		
ООО "Потребитель" 7703026485	Отключены		
ООО "Потребитель" 3906815939	Moth3rbase@mail.ru		
ПАО "Электроизолит" 5042000530	Moth3rbase@mail.ru		

Рисунок 62. Перечень подключенных Потребителей

Порядок подключения Потребителя представлен в [разделе 3.1.1 «Подключение Потребителя к учетной записи Пользователя»](#).

5.2. Управление доступом Пользователей к данным Потребителей

5.2.1. Добавление нового Пользователя

Добавление новых Пользователей для работы с данными Потребителей и настройка прав доступа к данным осуществляется в разделе «Настройки» на закладке «Управление доступом».

← Настройки ИНН: 3906815939 ООО "Потребитель" КПП: 676601527 ЛКП: 7700000022			
Потребители		Управление доступом	
		Пригласить пользователя	
Пользователь	Роль	Доступы	
IvanDev@mail.ru Иванов Иван Иванович	Инженер	ООО "Потребитель"	
net@mail.ru Петров Петр Петрович	Бухгалтер Аналитик Доступ к ЭДО	ООО "Потребитель" ООО "Потребитель"	

Рисунок 63. Раздел управления Пользователями

Для добавления нового Пользователя для работы с ЛК ЮЛ ЮЗДО необходимо отправить приглашение Пользователю для работы в ЛК ЮЛ ЮЗДО.

Добавление нового Пользователя осуществляется в следующем порядке.

1. Открыть форму приглашения Пользователя, нажав кнопку «Пригласить Пользователя».

2. Указать персональные данные Пользователя:

- адрес электронной почты;
- ФИО;
- должность.

3. Определить права доступа Пользователя к функционалу ЛК ЮЛ ЮЗДО, установив соответствующую роль:

- «Полные права» - предоставляется доступ ко всему разделам ЛК ЮЛ ЮЗДО.
- «Инженер» - предоставляется доступ к разделу «Оборудование» и функционалу передачи показаний;
- «Бухгалтер» - предоставляется доступ к разделам «Взаиморасчеты», «Документы».
- «Аналитик» - предоставляется доступ к разделу «Статистика».
- «ЭДО» - предоставляется доступ к работе с электронным документооборотом.
- «Оплаты» - пользователь сможет проводить оплаты по договорам.

4. Выбрать Потребителей, к данным которых предоставляется доступ Пользователю.

5. Отправить приглашение, нажав соответствующую кнопку.

Пользователю на указанный адрес электронной почты придет ссылка для работы в ЛК ЮЛ ЮЗДО.

Приглашение

Заполните форму

Электронная почта пользователя
petrov@mail.ru

Фамилия
Петров

Имя
Иван

Отчество
Иванович

Должность
Главный бухгалтер

Выберите роль

☐ Инженер Чтение раздела приборы учета Передача показаний	☒ Бухгалтер Чтение раздела взаиморасчеты Чтение раздела документы	☒ Аналитик Просмотр статистики
☐ Полный доступ Доступ ко всем разделам	☒ Доступ к ЭДО Доступ к разделу Документооборот	☒ Оплаты Доступ к оплатам

Выберите потребителей к которым нужно открыть доступ

Все

☒ ООО "Потребитель"
5044046731 504401001

Рисунок 64. Приглашение Пользователя для работы в ЛК ЮЛ ЮЗДО

Пользователю на указанный адрес электронной почты придет ссылка для работы в ЛК ЮЛ ЮЗДО. Функционал ЛК ЮЛ ЮЗДО, доступный Пользователю, будет определяться в соответствии с установленными правами доступа.

5.2.2. Настройка прав доступа Пользователя к данным Потребителя

Для настройки прав доступа Пользователя к данным Потребителя необходимо:

1. В разделе «Настройки» на закладке «Управление доступом» выбрать пользователя и в колонке «Доступы» открыть меню «Изменить права».

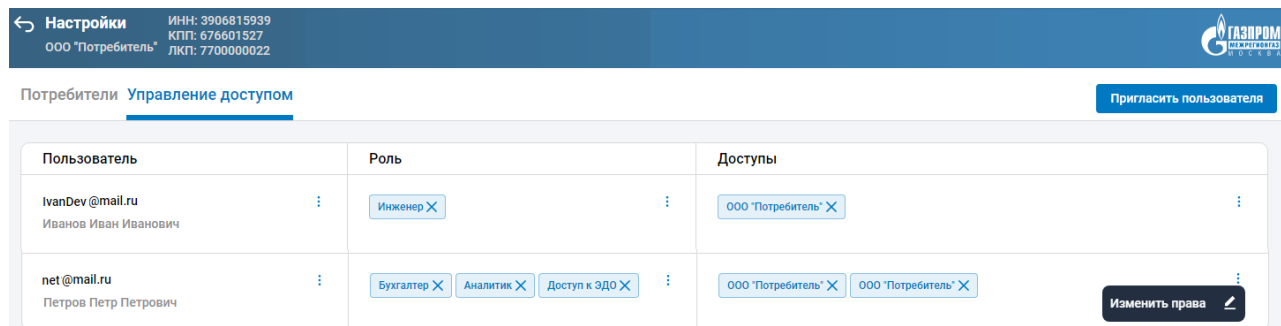


Рисунок 65. Перечень Пользователей

2. Выбрать Потребителей, к данным которых предоставляется доступ Пользователей.
3. Сохранить изменения, нажав «Делегировать доступы».

Делегирование доступа

Выберите потребителей к которым нужно открыть доступ

Все [Выбрать из списка](#)

☒ 000 'Потребитель'
7703026485 77302001

☒ 000 'Потребитель'
3906815929 676601527

[Делегировать доступы](#)

Рисунок 66. Установка прав доступа Пользователей к данным Потребителей